

**Z a r z ą d z e n i e   N r 14/08**  
**W ó j t a G m i n y W ą d r o ż e W i e l k i e**  
**z d n i a 19 m a r c a 2008 r.**

**w s p r a w i e r e g u l a m i n u o r g a n i z a c y j n e g o U r z ę d u G m i n y w W ą d r o ż u W i e l k i m**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001r.,poz.1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 24/07 Wójta Gminy w Wądrożu Wielkim z dnia 29 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2008.

ZW/0111-1/08

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wądroże Wielkie,
  - radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wądrożu Wielkim,
  - wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu , skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Wądroże Wielkie,
  - urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim,
  - ustawie o samorządzie -należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz.1591/ z późniejszymi zmianami
  - jednostkach organizacyjnych gminy-należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne wymienione w statucie gminy Wądroże Wielkie.

#### **§ 2**

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 3**

Siedzibą urzędu jest wieś Wądroże Wielkie.

#### **§4**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne- wynikające z ustawy,
- 2) zleczone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

#### **§ 5**

Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,

- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

## **Rozdział 2. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

### **§ 6**

1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje swoje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zastępca wójta w czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go.

### **§ 7**

Do wyłącznych kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy ,
- 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki ,związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 6) ogłaszanie uchwał rady gminy , w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) wykonywanie uchwał rady gminy oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich realizacji,
- 8) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 9) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem, oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie gminy,
- 10) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 11) ustalenie regulaminu pracy urzędu, zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
- 12) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 13) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 14) określanie polityki kadrowej i płacowej urzędu, gospodarowanie funduszem płac,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

## § 8

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta lub z jego upoważnienia. W czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go. Do zadań powierzonych należą w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu oraz pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy i współpraca z Radą Gminy,
- 5) wdrażanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 6) zapewnienie skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) współpraca z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami,
- 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy pracowników urzędu ,uaktualnia go w miarę potrzeb,
- 10) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) stwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, zarządzeń wewnętrznych,
- 13) nadzorowanie wydawania wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 14) planowanie kosztów utrzymania urzędu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją urzędu i administrowaniem siecią komputerową,
- 17) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) stanowiskiem ds. kultury, oświaty, zdrowia i sportu,
  - b) stanowiskiem ds. integracji i promocji oraz przeciwdziałania bezrobociu,
  - c) stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa,
  - d) stanowiskiem ds. melioracji, zaopatrzenia wsi w wodę i drogownictwa,
  - e) stanowiskiem ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
  - f) referatem spraw obywatelskich.
- 19) poza stanowiskami określonymi w pkt 18 sprawowanie nadzoru nad:
  - a) kierownikiem Zakładu Usług Komunalnych,
  - b) kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 9

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady,
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 8) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 9) planowanie kosztów utrzymania urzędu,
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 11) organizacja i koordynowanie działań związanych z wyborami i referendum,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta,
- 13) komputeryzacja urzędu i administrowanie siecią komputerową,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

#### **§ 10**

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania w tym zakresie. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki,
- 2) realizacja budżetu gminy, przygotowywanie sprawozdań, ocen, analizy i informowanie Wójta o jego realizacji,
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) sporządzanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 9) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego urzędu jako jednostki organizacyjnej gminy,
- 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego, organizowanie komisji inwentaryzacyjnych,
- 11) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek i zakładów budżetowych,
- 12) przedstawianie propozycji co do mienia sołectkiego i nadzorowania jego zarządzania,
- 13) realizacja ustawy o finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej,
- 14) koordynowanie działań urzędu w zakresie pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

## § 11

Referatami kierują kierownicy, którzy kierują realizacją zadań w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

### Rozdział 3. Struktura organizacyjna urzędu

## § 12

W urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny (**OR**),
- 2) Referat Finansowy (**RF**),
- 3) Referat Spraw Obywatelskich (**SO**),
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji gminnych i zamówień publicznych (**ZP**),
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. integracji i promocji oraz przeciwdziałania bezrobociu (**UE**),
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kultury oświaty, zdrowia i sportu (**KO**),
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa (**GP**),
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. melioracji, zaopatrzenia w wodę i drogownictwa (**ND**),
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (**OŚ**),
- 10) Stanowisko pomocnicze jednoosobowe :
  - a) sprzątaczką,
  - b) palacz – konserwator,
  - c) kierowca – konserwator,
  - d) konserwator sieci komputerowej i telefonicznej,
- 11) Radca Prawny

## § 13

W referatach funkcjonują następujące stanowiska pracy:

### 1. W referacie organizacyjnym:

- 1) stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych (kierownik ref.),
- 2) „ ds. obsługi Rady Gminy,
- 3) „ ds. techniczno-kancelaryjnych,

### 2. W referacie finansowym:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej (kierownik ref. ,z-ca skarbnika),
- 2) „ ds. wymiaru podatku,
- 3) „ ds. księgowości podatkowej,
- 4) „ ds. księgowości finansowej i płac,
- 5) „ ds. księgowości finansowej i obsługi kasy,
- 6) „ ds. księgowości finansowej.

3. W referacie spraw obywatelskich:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i sprawy ppoż. (kierownik ref.),
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego,
- 3) „ ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej.

#### **Rozdział 4. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

##### **§ 14**

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich pracowników:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, pozyskiwania funduszy z zewnątrz,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań ujętych w budżecie gminy,
- 3) opracowywanie propozycji do programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 5) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 6) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością stanowiska pracy,
- 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez samodzielne stanowiska pracy,
- 9) wykonywanie na zlecenie wójta gminy innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

##### **§ 15**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Do zadań referatu organizacyjnego:

- 1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie urzędu oraz pomoc prawna
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 3) przekładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 4) obsługa prawna ,kancelaryjna i organizacyjno-techniczna rady gminy, w tym:
  - organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie materiałów,
  - organizowanie posiedzeń komisji rady,
- 5) prowadzenie spraw osobowych urzędu , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnianie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta i zastępcy wójta,
- 7) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do urzędu i rady,
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,

- 9) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe ,kancelaryjne i pieczęcie,
- 10) sprawy związane z bieżącą konserwacją inwentarza biurowego,
- 11) gospodarka formularzami i drukami,
- 12) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu
- 13) współpraca przy przygotowywaniu projektów statutu gminy ,sołectw, regulaminu organizacyjnego oraz ich aktualizacja,
- 14) współdziałanie przy przygotowywaniu organizacyjnym oraz koordynowanie działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum,
- 15) współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy urzędu gminy ,
- 16) współdziałanie przy planowaniu kosztów utrzymania urzędu i rozliczenie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 17) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 18) organizowanie współpracy z sołectwami,
- 19) nadzór nad stanowiskami pomocniczymi,
- 20) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń oraz doskonalenia kadry urzędu,
- 21) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
- 22) prenumerata dzienników, monitorów, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 23) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 24) dokonywanie ubezpieczenia budynku urzędu oraz środków transportu będących w dyspozycji urzędu.

2. Do zadań referatu finansowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) wykonywanie budżetu, weryfikacja wykonywania dochodów i wydatków,
- 3) ewidencja środków trwałych oraz sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań z tego zakresu,
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, m.in. z zakresu:
  - dochodów, wydatków, należności i zobowiązań Urzędu Gminy, a także wydatków związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.
  - zbiorczych z zakresu udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych oraz wysyłanie ich za pośrednictwem RIO do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
  - dochodów Skarbu Państwa i przekazywanie ich do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 5) sporządzanie bilansów jednostkowych wraz z załącznikami Urzędu gminy oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, ZFŚS,
- 6) naliczanie, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w tym zakresie rejestrów przypisów, odpisów, odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń podatków,
- 7) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i naliczanie im prowizji z tego tytułu,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na niezapłacone podatki i opłaty, a także hipoteczne zabezpieczanie zadłużeń podatkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,



- 10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - umorzeń zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej,
  - odroczeń terminów płatności podatku,
  - rozłożenia na raty płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
- 11) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 12) aktualizowanie stanu nieruchomości będących w posiadaniu podatników - na podstawie zmian geodezyjnych,
- 13) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania oraz prowadzenie kontroli podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,
- 14) naliczanie i odprowadzanie odpisu z tytułu podatku rolnego do Dolnośląskiej Izby Rolniczej,
- 15) wydawanie zaświadczeń o powierzchni i dochodowości gospodarstwa, zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach podatków,
- 16) obsługa kasowa urzędu, a zwłaszcza podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich na rachunek bankowy, dokonywania wypłat wynagrodzeń i należności z in. tytułów, sporządzanie raportów kasowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym urzędu gminy,
- 18) prowadzenie magazynu zakupionych artykułów biurowych i chemicznych i sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na te artykuły,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji OSP, świetlic, Urzędu Gminy,
- 20) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych pracownikom Urzędu Gminy, pracownikom interwencyjnym i robót publicznych oraz sporządzanie list płac w tym zakresie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, odprowadzaniem składek ZUS, składek na F-sz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie analityki w tym zakresie,
- 22) sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON, deklaracji podatkowych,
- 23) rozliczanie z Urzędem Pracy refundacji dot. pracowników interwencyjnych,
- 24) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej urzędu,
- 25) dokonywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń, należności na konta dostawców i odbiorców,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, w szczególności wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji sprzedaży, rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego,
- 27) sprawowanie nadzoru nad wydatkami gminy w oparciu o prawo zamówień publicznych.

3. Do zadań referatu spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw stanu cywilnego,
- 2) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej i ochrona tajemnicy państwowej i służbowej, rejestracja pism niejawnych, prowadzenie dzienników i rejestrów pism zastrzeżonych,
- 4) prowadzenie spraw wojskowych i obrony cywilnej,
- 5) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 6) współdziałanie z policją i strażą oraz utrzymanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na podstawie wpisu do rejestru i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 11) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 12) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) organizowanie szkoleń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 15) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania zagrożeń,
- 16) przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
- 17) przygotowywanie składów osobowych formacji obrony cywilnej,
- 18) przygotowywanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy,
- 19) przygotowywanie ocen stanu organizacyjnego obrony cywilnej oraz formułowanie wniosków zmierzających do pełnej realizacji przyjętych zadań OC,
- 20) utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia stanów gotowości obronnej państwa,
- 21) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej organizowanie szkoleń z tego zakresu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i opieką nad zabytkami.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji gminnych i zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z inwestycjami gminnymi,
- 2) przygotowanie gminnych inwestycji pod względem formalno-prawnym i finansowym oraz ich rozliczanie,
- 3) przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy-pełnienie funkcji kierownika w stosunku do inspektorów nadzoru ,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa w pracach związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy ,inwestycji gminnych i organizacji przetargów,
- 6) koordynowanie działań z zakresu organizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. integracji i promocji oraz przeciwdziałania bezrobociu w gminie należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania bezrobociu na terenie gminy m.in.
  - organizowanie staży absolwenckich, przygotowania zawodowego,
  - organizowanie prac interwencyjnych i publicznych i nadzór nad nimi,
  - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworze w zakresie dotyczącym Klubu Pracy,
  - udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników na wolne stanowiska pracy,

- organizowanie kontaktów bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 2) monitoring funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań własnych,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji o uzyskanie tych środków przy współpracy z innymi stanowiskami pracy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, m.in.:
    - a) przygotowywanie materiałów promujących gminę,
    - b) uczestnictwo w targach, wystawach,
    - c) współpraca z mediami, innymi samorządami,
    - d) udział w organizowaniu współpracy międzynarodowej,
    - e) nadzór nad działalnością Gminnego Centrum Informacji,
    - f) prowadzenie strony internetowej Gminy Wądroże Wielkie i Biuletynu Informacji Publicznej-  
prowadzenie , aktualizacja materiałów.
6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kultury, oświaty , zdrowia i sportu należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty na terenie gminy, m.in.:
    - udział w przygotowywaniu projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół, przedszkoli prowadzonych przez gminę,
    - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem szkoły, przedszkola,
    - prowadzenia spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora oświatowej jednostki organizacyjnej,
    - współpraca z kuratorium oświaty,
    - koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
    - przygotowywanie projektu Regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w gminnych placówkach oświatowych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją działalności kulturalnej i sportowej na terenie gminy, m.in.:
    - organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy,
    - prowadzenie spraw związanych z organizacją, tworzeniem placówek kulturalnych, bibliotek i nadawaniem im statutów,
    - prowadzenie rejestru instytucji kultury,
    - opracowywanie projektów związanych z budową urządzeń kultury fizycznej,
    - ustalanie założeń programowo-organizacyjnych i finansowych imprez kulturalno-rozrywkowych o charakterze gminnym oraz ich organizowanie,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, tj.:
    - prowadzenie dokumentacji z zakresu powoływania Kierownika Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
    - przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia konkursu na lekarza rodzinnego,
    - prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością rady społecznej PZOZ w Wądrożu Wielkim.
7. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i zasobami gminnymi,
  - 3) przyjmowanie wniosków od rolników w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
  - 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, ustalanie opłat w tym zakresie,
  - 5) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  - 7) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - 8) podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - 9) współdziałanie w zalesianiu gruntów należących do osób fizycznych,
  - 10) współpraca z obwodami łowieckimi,
  - 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz okresów podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników,
  - 12) udział w komisjach szacujących straty powstałe w wyniku klęsk żywiołowych,
  - 13) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
  - 14) udział w pracach przy spisach rolnych,
  - 15) opiniowanie projektów prac geologicznych oraz planu ruchu zakładu górniczego,
8. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw melioracji, zaopatrzenia w wodę i drogownictwa należy:
- 1) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym,
  - 2) obsługa walnych zgromadzeń sprawozdawczych i wyborczych spółki wodnej,
  - 3) pomoc spółce wodnej w przygotowywaniu statutu i decyzji o jej utworzeniu,
  - 4) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-kanalizacyjnych objętych działalnością spółki,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu melioracji, m.in.:
    - gospodarowanie zasobami wodnymi , ochrona wód,
    - nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabezpieczenia wprowadzenia ścieków do wody,
    - prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem ugód z sprawie zmian stanu wody na gruntach,
  - 6) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania oświetlenia ulicznego, zaopatrzenia w energię elektryczną, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
  - 8) udział w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą,
  - 9) udział w pracach zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
  - 10) udział w pracach komisji do szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi na terenie gminy,
  - 11) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi lub robotami publicznymi związanymi z wykonywanym zakresem spraw.
9. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska m.in.:
  - sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i raportów z ich wykonania,
  - naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
  - przeprowadzania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
  - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją gminnych planów gospodarki odpadami,
  - nadzór nad prowadzeniem zadań dotyczących wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych,
  - nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach gminnych m.in.:
  - przygotowywanie decyzji w sprawie przydziału lub cofnięcia przydziału lokalu,
  - naliczanie opłat czynszowych związanych z najmem lokalu,
  - naliczanie dodatków mieszkaniowych,
  - planowanie i nadzór remontów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem psów rasy uznanej za agresywną oraz wyłapywaniem psów bezdomnych,
- 4) nadzór nad sprawami związanymi z zakładaniem, utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi.

## **Rozdział 5. Okresowe oceny kwalifikacyjne**

### **§ 16**

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku .
2. "Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników" zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **§ 17**

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

1. Bezpośrednimi przełożonymi pracowników są:
  - 1) dla pracowników referatu finansowego – kierownik referatu,
  - 2) dla pracowników referatu organizacyjnego- kierownik referatu,
  - 3) dla pracowników referatu spraw obywatelskich- kierownik referatu,

- 4) dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy-wójt gminy,
- 5) dla pracowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury- wójt gminy,
- 6) dla kierowników referatów - wójt gminy.

#### **§ 19**

1. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąca i roku.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje wójt gminy.
3. Kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany, potwierdzając fakt zapoznania się z ustalonymi kryteriami i terminem oceny własnoręcznym podpisem.

#### **§ 20**

1. Rozmowa wstępna z pracownikiem ocenianym na temat wykonywania obowiązków, napotykanymi trudnościami i spełnienia określonych warunków winna być przeprowadzona nie wcześniej niż na 7 dni przed datą oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniający powinien:
  - 1) wykazać obiektywizm w stosunku do ocenianego, poddając ocenie wyłącznie sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków,
  - 2) dbać o spokojny przebieg rozmowy, unikać napięć,
  - 3) pozwolić ocenianemu na wyjaśnienia zasadności uwag dotyczących jakości wykonywania przez niego zadań.
3. Ocenę pisemną sporządza się w arkuszu oceny zawierającym:
  - 1) opinię przełożonego na temat sposobu wykonywania zadań przez ocenianego pracownika,
  - 2) poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,
  - 3) przyznanie łącznej oceny pozytywnej lub negatywnej.
4. Arkusz oceny doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu z pouczeniem o możliwości odwołania w ciągu 7 dni do kierownika urzędu.
5. Arkusz oceny zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
6. Szczegółowy przebieg rozmów z ocenianymi może być omawiany w celach niezbędnych dla polityki kadrowej, wyłącznie w gronie bezpośrednich przełożonych.

### **Rozdział 6. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.**

#### **§ 21**

Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

#### **§ 22**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcje kancelaryjne oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **Rozdział 7. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.**

### **§ 23**

Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100 poz.908).

### **§ 24**

1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 25 przygotowuje pracownik prowadzący sprawy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku, gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowanie projektu wyznacza sekretarz gminy.

### **§ 25**

Po przygotowaniu projektu aktu prawnego lub też materiałów do projektu aktu prawnego, projekt przedstawia się do opinii radcy prawnemu.

### **§ 26**

Projekty aktów prawnych, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy a następnie do opinii właściwej komisji Rady Gminy.

### **§ 27**

1. Projekty aktów prawnych opracowuje się z takim wyprzedzeniem, aby poszczególne organy Rady Gminy mogły je dokładnie rozpatrzyć, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem komisji.
2. W przypadku gdy istnieje potrzeba pilnego rozpatrzenia projektu, termin o którym mowa w ust.1 można za zgodą właściwego przewodniczącego skrócić.

### **§ 28**

1. Pracownik obsługujący określony organ gminy ma obowiązek rozplakatować obwieszczenie z tekstem aktu prawnego na tablicy ogłoszeń, dokonując adnotacji na egzemplarzu pozostającym w aktach o treści: „Uchwałę niniejszą ogłoszono przez rozplakatowanie w dniu .....”.
2. Jeżeli akt prawny przewiduje rozplakatowanie tekstu aktu prawnego w innych publicznych miejscach lub w prasie, czynności z tym związanych dokonuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego.

### **§ 29**

Po podjęciu przez właściwy organ gminy aktu prawnego pracownik zobowiązany do jego wykonania niezwłocznie przystępuje do jego realizacji. W tym celu, jeżeli charakter aktu prawnego tego wymaga opracowuje harmonogram jego realizacji.

### **§ 30**

Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi inspektor d/s obsługi rady gminy.

## **Rozdział 8. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

### § 31

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.
5. Sekretarz gminy dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

### § 32

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.
3. Sekretarz gminy prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.

### § 33

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej i ustnej oraz drogą elektroniczną i telefoniczną o ile jest możliwa identyfikacja interesanta.

### § 34

1. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia od godziny 13.00 – 15.00.
2. W przypadku nieobecności wójta skargi i wnioski przyjmuje zastępca wójta.
3. Wójt gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia w godzinach urzędowania.

## **Rozdział 9. Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.**

### § 35

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

### § 36



Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) wójt,
- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz gminy
- 4) skarbnik

w stosunku do podległych im stanowisk pracy.

### **§ 37**

Kontrolę zewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień:

- 1) wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy oraz skarbnik w stosunku do jednostek podporządkowanych gminie,
- 2) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

### **§ 38**

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

### **§ 39**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej kontrolujący sporządza protokół z kontroli ze wskazaniem nieprawidłowości, ustala termin usunięcia tych nieprawidłowości.

## **Rozdział 10. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych.**

### **§ 40**

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) dokumentację związaną z polityką kadrową,
- 4) korespondencję kierowaną do:
  - a) przewodniczącego rady gminy,
  - b) organów administracji rządowej,
  - c) przedstawicielstw dyplomatycznych, konsularnych,
- 5) umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów, a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

1. Wójt upoważnia zastępcę wójta do podpisywania dokumentów urzędowych wymienionych w pkt. 2, 3, 4, 5, 6.

### **§ 41**

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny:

- 1) być uprzednio parafowane przez pracowników komórek organizacyjnych,
- 2) zawierać na ostatniej kopii adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

#### **§ 42**

Zastępca wójta gminy podpisuje korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności pracowników z wyjątkiem spraw określonych do osobistej akceptacji wójta.

### **Rozdział 11. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw**

#### **§ 43**

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 44**

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

#### **§ 45**

Załącznikiem Nr 1 do regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim

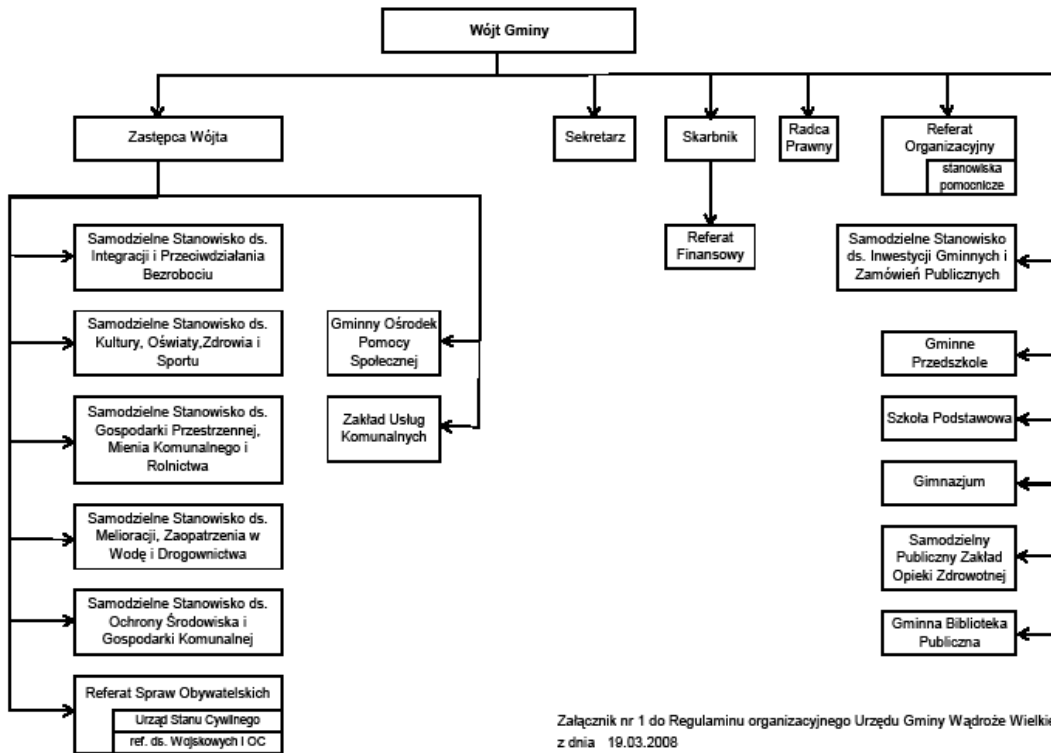
#### **§ 46**

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego prowadzenia.

Załączniki:

1. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych.
3. Procedura dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy



Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wądroże Wielkie z dnia 19.03.2008

Wykaz symboli komórek organizacyjnych

nazwa komórki	Symbol podstawowy	Symbol dodatkowy
Zastępca Wójta	<b>ZW</b>	
Sekretarz	<b>SE</b>	
Skarbnik	<b>SG</b>	
Radca Prawny	<b>RP</b>	
Referat Organizacyjny	<b>OR</b>	<b>BR</b> -dla Biura Rady Gminy
Referat Finansowy	<b>RF</b>	
Referat Spraw Obywatelskich	<b>SO</b>	<b>USC</b> -dla Urzędu Stanu Cywilnego <b>POŻ</b> -dla spraw OSP <b>ZK</b> -dla zarządzania kryzysowego <b>GOSP</b> -dla działalności gospodarczej
Samodzielne Stanowisko ds. Integracji Przeciwdziałaniu Bezrobociu	<b>UE</b>	
Samodzielne Stanowisko ds. Kultury, Oświaty, Zdrowia i Sportu	<b>KO</b>	
Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Mienia Komunalnego i Rolnictwa	<b>GP</b>	
Samodzielne Stanowisko ds. Melioracji, Zaopatrzenia w Wodę i Drogownictwa	<b>ND</b>	
Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	<b>OŚ</b>	
Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych	<b>ZP</b>	

**PROCEDURA DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ  
PRACOWNIKA**

Lp.	Etap	Przedmiot działania
1.	<b>Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów</b>	<p><b>Cel rozmowy</b>-wybór przez ocenającego kryteriów będących podstawą oceny kwalifikacyjnej.</p> <p><b>Przedmiot rozmowy:</b></p> <p>1.Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.</p> <p>2.Analiza czy obowiązki pracownika wykonywane są zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art.15 i art.16 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.</p> <p><b>Obowiązki ocenającego:</b></p> <p>1.Zapytać ocenającego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków , o propozycje zmiany zadań, o plany zawodowe, o chęć dalszego kształcenia itp.</p> <p>2.Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.</p>
2.	<b>Wybór kryteriów</b>	<p>Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego.</p> <p><b>Uwaga</b>-ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego ocenający może dodatkowo ustalić jedno z kryterium nie objęte wykazem kryteriów dodatkowych i dokonać opisu tego kryterium.</p> <p><b>Uwaga</b>-w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.</p>
3.	<b>Wyznaczenie terminu oceny</b>	Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4.	<b>Wpis do arkusza</b>	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie ocenający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5.	<b>Zatwierdzenie kryteriów Zatwierdzanie kryteriów przez kierownika jednostki</b>	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia – imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusz oceny- wybranych kryteriów.
6.	<b>Poinformowanie ocenianego</b>	Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
7.	<b>Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów</b>	<p><b>Przedmiot rozmowy</b>-omówienie wykonanych przez ocenianego zleconych mu w okresie, którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnieniu przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.</p> <p><b>Obowiązki ocenającego</b>-zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.</p>
8.	<b>Sporządzanie oceny na</b>	<b>Etap pierwszy – opinia</b>

	<b>piśmie</b>	<p>1.W części C arkusza ocenający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.</p> <p>2.W opinii ocenający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.</p> <p><b>Uwaga-</b> w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, ocenający zobowiązany jest je wskazać.</p> <p><b>Etap drugi – określenie poziomów</b></p> <p>1.W części D arkusza oceny ocenający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.</p> <p>2.Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-bardzo dobry</li> <li>-dobry</li> <li>-zadawalający</li> <li>-niezadawalający</li> </ul> <p><b>Etap trzeci – ocena końcowa</b></p> <p>W części D arkusza oceny ocenający przyznaje ocenę końcową – pozytywną (obejmuje poziom wykonania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadawalający) lub negatywną (obejmuje niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego).</p>
9.	<b>Poinformowanie o ocenie ocenianego</b>	<p>1.Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.</p> <p>2.Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.</p>
10.	<b>Tryb odwołania od oceny</b>	<p><b>Zasada:</b> ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki.</p> <p><b>Termin:</b> 7 dni od dnia doręczenia oceny.</p>
11.	<b>Ponowna ocena negatywna</b>	<p><b>Przesłanki:</b> gdy poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został ponownie określony jako niezadawalający.</p> <p><b>Skutki:</b></p> <p>1)dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym – pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska,</p> <p>2)dla pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze – pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem.</p> <p>Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.</p>
12.	<b>Obowiązki dokumentacyjne</b>	<p>Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.</p> <p>Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.</p>