

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2013**  
**Wójta Gminy Trąbki Wielkie**  
**z dnia 2 stycznia 2013r.**

w sprawie nadania **Regulaminu Organizacyjnego** Urzędu Gminy Trąbki Wielkie

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

**Zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

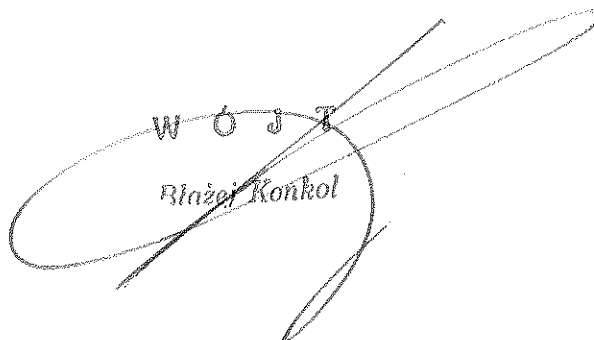
**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 93/2012 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 20 sierpnia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
Błażej Konkol



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRĄBKI WIELKIE**

1. Rozdział I – postanowienia ogólne.
2. Rozdział II – zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania urzędu.
3. Rozdział III – organizacja urzędu.
4. Rozdział IV – zakres działania wydziałów.
5. Załączniki:
  - 1) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.
  - 2) Wykaz etatów Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.
  - 3) Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Trąbki Wielkie.
  - 4) Zasady podpisywania pism i dokumentów.
  - 5) Regulamin pracy Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.
  - 6) Zasady i tryb wydawania i opracowywania aktów prawnych.
  - 7) Okresowe oceny kwalifikacyjne.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych stanowisk pracy i wydziałów w Urzędzie.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trąbki Wielkie,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Trąbki Wielkie, Zastępcę Wójta Gminy Trąbki Wielkie, Sekretarza Gminy Trąbki Wielkie, Skarbnika Gminy Trąbki Wielkie.
4. Regulaminu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy Trąbki Wielkie.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu jest miejscowość Trąbki Wielkie ul. Gdańska 12.
5. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar gminy Trąbki Wielkie.
6. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:
  - poniedziałek, wtorek, czwartek – od godz. 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>,
  - środa – od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>
  - piątek – od godz 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
7. Piątek jest dniem wewnętrznym pracy Urzędu, zamkniętym dla interesantów.
8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środę od godz 15<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

9. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym skarg i wniosków we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat wykonawczy Wójta oraz pomocniczy w realizacji Uchwał Rady Gminy i samorządów sołeckich.
2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, województwem które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Zadania określone w ust. 2 wykonują wydziały i stanowiska organizacyjne Urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

#### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;

- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 11) Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem Gminy oraz realizacją jego dochodów i wydatków w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu;
- 12) w uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach – Urząd realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty;
- 13) obowiązki Urzędu jako zakładu pracy określa w rozumieniu ustawowym – Kodeks Pracy. Obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, zasady nagradzania i wyróżnienia pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odpowiednio: Regulamin pracy Urzędu i inne akty wydane w drodze zarządzenia wewnętrznego przez Wójta.

## § 6

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu – jest jego misja służby społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie jej słuszych społecznych interesów.
2. Podstawowa wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
4. Pracownicy Urzędu Identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię urzędu, jawność działań, są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.

## § 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności;
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, samodzielne stanowiska, poszczególne wydziały oraz ich wzajemne współdziałanie;
- 8) zgodności z przepisami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
- 9) skuteczności i efektywności działania;
- 10) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 11) ochrony zasobów.

#### **§ 8**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

#### **§ 9**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **§ 10**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań inwestycyjnych oraz dostaw, robót i usług dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 11**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem i instytucjami kontrolującymi za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

### § 12

1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału na wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele wydziałów stoją kierownicy.
3. Wydziały dzielą się na zespoły oraz stanowiska pracy.
4. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w wydziale zatwierdza Wójt na wniosek kierowników wydziałów.

### § 13

1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie to:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Kierownik Organizacyjny Urzędu;
- 7) Kierownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju.

### § 14

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane poprzez Zastępcę Wójta działającego w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie określonym w § 16 i udzielonych upoważnień;
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, w zakresie spraw mu powierzonych w § 17 i udzielonych upoważnień (delegowanie uprawnień);
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Skarbnika, w zakresie spraw mu powierzonych w § 18 i delegowanych uprawnień;
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Wójta przez kierowników oraz innych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw;
- 6) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników Wójta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw;
- 7) rozstrzygnięcia podejmowane, z upoważnienia Wójta przez kierowników jednostek

organizacyjnych Gminy tudzież innych podmiotów, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosowanych porozumień bądź pełnomocnictw.

2. W czasie nieobecności w pracy Wójta z powodu urlopu, choroby lub niemożliwości pełnienia obowiązków, zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

## § 15

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) podejmowanie czynności, należących do kompetencji Wójta, w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 5) nadzór nad przygotowaniem i przedkładaniem projektów uchwał i wniosków Radzie;
- 6) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania, a także nadzór nad jego realizacją;
- 7) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz, w tym między innymi w zgromadzeniach związkowych i porozumieniach komunalnych;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przedkładanie, odpowiednio Wojewodzie i Regionalnej Izbie obrachunkowej, uchwał podejmowanych przez Radę;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 11) decydowanie w sprawach polityki kadrowej, w tym zatrudniania i mianowanie Kierowników Wydziałów;
- 12) ustalanie regulaminów, dotyczących działalności Urzędu takich jak: regulamin organizacyjny, regulamin pracy Urzędu, regulamin funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 14) rozdzielanie nagród i wyróżnień;
- 15) nakładanie kar porządkowych i udzielanie nagan, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych, rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych nakładanych na pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych;
- 16) zatwierdzenie struktury organizacyjnej Wydziałów w tym liczby etatów;
- 17) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do



rozwiązywania określonych problemów czy zadań;

18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;

19) ustalanie, w trybie zarządzenia wewnętrznego, wykazu rodzajów wiadomości, stanowiących tajemnicę służbową i szczegółowych zasad postępowania z nimi;

20) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;

21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczegółowych;

2. Bezpośredni nadzór nad pracą: Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierownika Organizacyjnego, Radcy Prawnego, Audytora wewnętrznego, Kierownika Zagospodarowania Przestrzennego.

3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Organizacyjnego Urzędu, Kierownika Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Kierownika USC oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

## § 16

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) zastępowanie Wójta w pełnym zakresie w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby oraz długotrwałej niemożności pełnienia obowiązków;

2) nadzór nad Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju;

3) reprezentowanie Urzędu w imieniu Wójta w roboczych kontaktach zewnętrznych zleconych przez Wójta;

4) sporządzenie planu remontów i inwestycji gminnych;

5) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów;

6) prowadzenie i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi prowadzonymi przez Gminę;

7) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w Urzędzie Gminy w zakresie zamówień publicznych;

8) nadzór nad ZGKiM podczas dłuższej nieobecności Kierownika Zakładu.( urlop choroby);

## § 17

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;

2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach kierowniczych, samodzielnych stanowiskach pracy;

3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;

4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;

- 5) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej;
- 6) nadzór nad procesem pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania;
- 7) nadzór nad zadaniami z zakresu rozwoju lokalnego i promocji gminy;
- 8) nadzór nad zadaniami określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. Nr 96 poz. 873/ z późniejszymi zmianami;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

## § 18

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy przygotowanie projektu uchwały budżetowej, wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych oraz organizowanie ewidencji księgowej budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) projektowanie projektów zmian w budżecie
- 2) przygotowywanie projektów zmian w budżecie.

2. Zapewnienie realizacji budżetu poprzez:

- 1) przekazywanie kierownikom wydziałów, pracownikom samodzielnych stanowisk, podległym samodzielnym jednostkom budżetowym informacji w zakresie planu i jego zmian przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków;
- 2) przekazywanie z budżetu podległym samodzielnym jednostkom budżetowym środków pieniężnych na realizację zadań określonych w planie finansowym;
- 3) przekazywanie z budżetu dotacji do wysokości ustalonej w budżecie na podstawie wniosków, umów, rozliczeń, harmonogramu;
- 4) sporządzanie informacji z wykonania budżetu umożliwiające Radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy – w terminie i w zakresie ustalonym przez Radę i Wójta
- 5) organizowanie prowadzenia ewidencji księgowej budżetu Gminy;
- 6) zapewnienia ewidencji środków trwałych, z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) prowadzenie ogólnej kontroli składanych sprawozdań jednostkowych, w tym zgodności z układem wykonawczym i planami finansowymi;
- 10) zapewnienie sporządzania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu określonych w przepisach o sprawozdawczości budżetowej;
- 11) realizowanie obowiązków wynikających z art.53, ust 2 ustawy o finansach publicznych w formie powierzonej;
- 13) realizowanie obowiązków wynikających z art.54, ust 1 ustawy o finansach publicznych w

formie powierzenia;

### 3. Nadzór nad wydziałem Finansowo – Księgowym i Zespołem Oświaty.

#### § 19

##### 1. Do zadań Kierownika Organizacyjnego Urzędu należy:

- 1) zastępowanie sekretarza w pełnym zakresie w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzór nad Wydziałem Organizacji i Spraw Społecznych
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznej, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
- 5) okresowe oceny pracy pracowników Wydziału Organizacyjnego;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu;
- 8) nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie;
- 9) nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Wójta.
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie zbioru protokołów z narad odbywanych z kierownikami i pracownikami, zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach;
- 12) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

#### § 20

##### 1. Urząd składa się z następujących wydziałów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych:

- 1) Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych – WO
- 2) Wydziału Finansowo – Księgowego – WF
- 3) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju – WZP
- 4) Rady Prawnego - RP
- 5) Stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC

#### § 21

##### 1. Do ogólnych zadań wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników merytorycznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, wnioskowanie zmian i wykonywanie budżetu;
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;

- 4) terminowe załatwianie spraw;
- 5) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 6) przyjmowanie interesantów;
- 7) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązując przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt.

## § 22

1. Do zadań Kierowników Wydziałów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:
  - 1) przedkładanie Wójtowi projektów uchwał;
  - 2) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji Wydziału oraz opracowanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb organów Gminy i przełożonych;
  - 3) opracowanie planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
  - 4) kierowanie realizacją zadań wynikających z uchwał organów Gminy;
  - 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie Gminy;
  - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji;
  - 8) współpraca z komisjami Rady;
  - 9) opracowanie projektu organizacji kierowanej jednostki organizacyjnej i przedstawienie do zatwierdzenia przez Wójta;
  - 10) kierowanie podległym personelem;
  - 11) wprowadzenie nowo przyjętych pracowników na stanowiska pracy oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
  - 12) dekretacja pism kierowanych do komórki;
  - 13) reprezentowanie komórki na zewnątrz;
  - 14) reprezentowanie kierownictwa Urzędu w stosunku do podwładnych.
2. Wymienione zagadnienia kierownik realizuje zgodnie z zakresem działania ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

## ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

### § 23

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych należy całość spraw związanych z organizacją pracy Urzędu i organów Gminy, a w szczególności:

**1) w zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) monitorowanie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Urzędu, i składanie Wójtowi stosownych sprawozdań,
- b) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów,
- c) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy,
- d) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z obowiązującymi procedurami,
- e) realizacja decyzji organów Gminy oraz przestrzegania regulaminów wewnętrznych, a także nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie,
- f) obsługa organizacyjna i biurowa organów samorządowych, komisji i zespołów działających przy Wójtce bądź Radzie,
- g) rozpowszechnienie uchwał i zarządzeń stanowiących przez Radę i Wójta,
- h) rejestracja skarg, wniosków i interpelacji, kontrola ich terminowego rozpatrywania,
- i) organizacja przyjęć interesantów i prowadzenie sekretariatu Wójta,
- j) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracą organów Gminy,
- k) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowania projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,
- l) przeprowadzenie okresowych kontroli obiegu dokumentów i załatwiania spraw,
- ł) organizacja i prowadzenie zbioru aktów normatywnych,
- m) organizacja wyborów,
- n) organizacja i obsługa zebrań, narad i spotkań organizowanych przez Urząd,
- o) zatwierdzanie treści, zamawianie, rejestracja i likwidacja pieczęci oraz nadzór nad właściwym ich przechowywaniem,
- p) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Urząd.

**2) w zakresie obrony cywilnej, spraw wojskowych i przeciwpożarowych należy:**

- a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- c) współdziałania z organami wojskowymi,

- c) administracji rezerw osobowych i ewidencji do kwalifikacji wojskowej,
- d) tworzenie formacji obrony cywilnej gminy,
- e) nakładania obowiązków w ramach samoobrony ludności gminy,
- f) nakładania obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- g) udzielania pomocy i informacji wojskowych organom emerytalnym,
- h) planowania obrony cywilnej, oraz koordynacji i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej gminy,
- i) nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony przeciwpożarowej i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- j) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Ochotnicze Straże Pożarne,
- k) gospodarka magazynowo – sprzętowa,
- l) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów związanych z ochroną ludności gminy,
- ł) nadzorowanie działań dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i dla celów przeciwpożarowych w czasie wystąpienia klęsk żywiołowych,
- m) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- n) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących transportu szkolnego,
- o) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- p) nadzór nad zgromadzeniami i zbiorcami publicznymi,
- r) nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych,
- s) przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż wyrobami alkoholowymi oraz windykacja należności za korzystanie z zezwoleń,
- t) prowadzenie ewidencji wyposażenia Ochotniczych Straży Pożarnych.

### **3) w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr:**

- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
- b) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy pod oznaczony adres,
- c) aktualizacja danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- d) występowanie z wnioskiem o nadanie Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL,
- e) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego,
- f) udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji

- wydanych i unieważnionych dowodów osobistych podmiotom wymienionym w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- g) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w systemie informatycznym,
  - h) sporządzenie spisów wyborców,
  - i) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw rentowych, emerytalnych,
  - j) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - k) kontrola dyscypliny pracy,
  - l) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
  - ł) organizacyjna obsługa procesu naboru, zwalniania i awansowania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - m) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz składanie Wójtowi stosownych sprawozdań,
  - n) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu.

**4) w zakresie kancelaryjno – administracyjnym:**

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej, łącznicy: telefonicznej i telefaksowej,
- b) gospodarka łączami telefonicznymi oraz zabezpieczenie tablic informacyjnych i ogłoszeń w Urzędzie,
- c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- d) prowadzenie centralnego rejestru listów wpływających do Urzędu,
- e) prowadzenie książki nadawczej listów poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanych przez Urząd,
- f) przygotowanie pomieszczenia i prowadzenie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza,
- g) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- i) zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- j) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- k) zamawianie czasopism i prasy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- l) gromadzenie wycinków prasowych na temat Gminy,
- l) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego

**5) w zakresie stanowiska ds. funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego:**

- a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych z UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- b) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- c) rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów,
- d) współpraca z pracownikami wydziału inwestycji przy realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- e) inicjowanie opracowania strategii rozwoju gminy,
- f) przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu gminy w zakresie projektów o których dofinansowanie będzie ubiegać się gmina,
- g) udzielanie informacji oraz pomoc rolnikom i przedsiębiorcom z terenu Gminy w sprawach pozyskiwania środków z dotacji,
- h) współpraca oraz pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- i) przygotowywanie danych do informatorów i materiałów promocyjnych o gminie,
- j) upowszechnianie wiedzy na temat programów pomocowych UE,
- k) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w zarządzaniu funduszami UE,
- l) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy,
- l) realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- m) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na prace konserwatorskie przy zabytkach położonych na terenie gminy,
- n) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) dotyczących spraw w zakresie zajmowanego stanowiska,
- o) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
- p) realizacja i rozliczanie funduszu sołeckiego.

**6) w zakresie stanowiska ds. oświaty i promocji gminy:**

- a) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta arkuszy organizacyjnych przedszkola,



- szkół podstawowych, gimnazjów oraz ich aneksów,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w sprawie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
  - c) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
  - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych oraz podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - e) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie dla Wójta projektów częściowych ocen pracy dyrektorów, występowanie z projektami wniosków o nagrody i odznaczenia,
  - f) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zdania egzaminu lub podniesienia przez nauczyciela kwalifikacji,
  - g) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów: przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych,
  - h) realizacja i koordynacja zadań oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z porozumień podpisanych przez Gminę,
  - i) współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół w zakresie realizacji rządowych programów,
  - j) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, planowania, doskonalenia i kształcenia nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych, wzbogacania procesu dydaktyczno - wychowawczego w ramach posiadanych środków, organizowania szkoleń,
  - k) realizacja zadania dofinansowywania przez gminę kształcenia pracowników młodocianych. Organizacja obsługi finansowej zadania. Wydawanie decyzji administracyjnych i rozliczenie przyznanie dotacji,
  - l) współdziałanie z instytucjami, związkami i inspektorami pracy w zakresie zapewnienia prawidłowych warunków pracy w placówkach oświatowych,
  - ł) współpraca ze szkołami oraz przedszkolem w zakresie pozyskiwania danych

- sprawozdawczo-statystycznych i dokonywania analiz obrazujących zakres zadań edukacyjnych i struktury kwalifikacyjnej zatrudnionych nauczycieli,
- m) na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych, szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, dla których Gmina jest organem prowadzącym ewidencję. Koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie zbierania danych oraz przygotowywanie raportów zbiorczych,
  - n) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi,
  - o) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy,
  - p) koordynowanie prac związanych z kontaktami z mediami lokalnymi i krajowymi,
  - r) gromadzenie i dostarczanie materiałów do gazet,
  - s) gromadzenie i dostarczanie materiałów informacyjnych przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej gminy,
  - t) bieżący nadzór nad aktualizacją strony internetowej gminy,
  - u) przygotowanie dokumentacji dotyczącej współpracy partnerskiej z krajami Unii Europejskiej,
  - w) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej przy organizowaniu szkoleń i seminariów dla pracowników samorządowych, specjalistycznych szkoleń dla rolników, a także – dla małych i średnich firm z terenu gminy,
  - x) podejmowanie działań w zakresie nawiązywania kontaktów z innymi gminami, w tym z gminami zagranicznymi,
  - y) projektowanie, zamawianie i zakup materiałów promocyjnych,
  - z) zlecanie prac i usług na materiały promocyjne.

**7) w zakresie ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu:**

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej w Urzędzie Gminy,
- b) prowadzenie instruktarzu i szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- c) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany i sposobem zabezpieczeń,
- d) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- e) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem i analizą pod kątem dalszej przydatności,
- f) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- g) przegląd prasy i poczty elektronicznej,
- h) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego,

- i) aktualizacja i rozbudowa serwisu internetowego gminy,
- j) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
- k) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- l) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych,
- ł) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- m) opracowywanie instrukcji i zasad bezpieczeństwa systemów i programów komputerowych,
- n) przygotowanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

## § 24

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

**1) w zakresie planowania i realizacji budżetu:**

- a) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem,
- b) sporządzenie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- c) przygotowanie uchwały w sprawie prac nad projektem uchwały budżetowej,
- d) przekazywanie informacji o wielkościach wynikających z uchwały budżetowej,
- e) przygotowanie projektów zmian uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- f) przekazywanie dotacji dla podległych jednostek zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem,
- g) przekazywanie dotacji innym podmiotom zgodnie z wnioskiem wydziału merytorycznego,
- h) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

**2) w zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu:**

- a) gospodarka środkami finansowymi urzędu zgodnie z uchwałą budżetową, planem finansowym harmonogramem wydatków;
- b) opracowanie i wdrożenie przepisów wewnętrznych regulujących prowadzenie rachunkowości;
- c) przeprowadzanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- d) dysponowanie środkami finansowymi;

- e) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej urzędu;
- f) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- g) sprawdzanie, dekretacja oraz księgowanie dowodów analitycznych i syntetycznych – organu finansowego.
- h) prowadzenie spraw płacowych pracowników i organów gminy:
- i) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu,
- j) prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od naliczanych wynagrodzeń,
- k) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
- l) naliczanie wynagrodzeń związanych z umowami o dzieło i zlecenie,
- ł) naliczanie diet radnym i sołtysom,
- m) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom,
- n) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- o) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy:
- p) analityczne i syntetyczne prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, pozostałe środki trwałe 013 syntetycznie,
- r) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- s) sporządzanie okresowych sprawozdań;
- t) wykonywanie obsługi spłat kredytów bankowych, pożyczek i należnych odsetek wg "harmonogramu spłat";
- u) prowadzenie ewidencji nie podatkowych należności budżetowych dotyczących wieczystej dzierżawy, oraz innych przypisanych należności budżetowych;
- w) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald składnik aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, rozliczenie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wynik;
- x) sporządzanie deklaracji VAT – 7;
- y) ewidencja druków ścisłego zarachowania K –103.

### **3) w zakresie prowadzenia spraw podatków i opłat:**

- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu, od posiadania psa;
- b) prowadzenie dokumentacji wymiarowej,
- c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- d) rozpatrywanie odwołań,
- e) przygotowanie materiałów roboczych do opracowania projektów uchwał rady gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych,



sprzedaży, dzierżawy lub nieodpłatnego przekazania nieruchomości i gruntów stanowiących własność Gminy,

- d) przygotowanie projektów uchwał w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- e) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- f) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- g) przygotowanie dokumentów przetargowych przed ogłoszeniem przetargu na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- h) składaniem Wójtowi sprawozdania z przebiegu przetargu z wnioskiem o akceptację wyników przetargu lub z wnioskiem o unieważnienie przetargu,
- i) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- j) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do komunalizacji, komunalizacja gruntów,
- k) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- l) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy.

**3) w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy i rozwoju:**

- a) prowadzi sprawy dotyczące planowania i zagospodarowania: przestrzennego i obiektów fizjograficznych,
- b) zadania określone obejmują w szczególności:  
przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- d) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów;
- f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- g) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa;
- h) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu

zagospodarowania przestrzennego;

i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

j) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

l) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

ł) przygotowywanie projektów uchwał Rady a w szczególności dot.:

- przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- uchwalenia studium,

- przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- rozstrzygnięcia o protestach wniesionych do projektu planu,

- rozstrzygnięcia o zarzutach wniesionych do projektu planu,

- uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania oraz jego zmiany,

- prowadzi rejestr zabytków.

**4) w zakresie ochrony środowiska prowadzi sprawy w szczególności dotyczące ochrony i kształtowania środowiska w tym:**

— a) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, —

b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

c) spraw związanych ze sporządzaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tych programów,

d) prowadzi sprawy związane z prawem geologicznym i górnictwem,

e) przygotowuje zezwolenia na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne,

f) realizuje politykę ekologiczną gminy oraz edukację ekologiczną,

g) koordynuje prace związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ochrony środowiska,

h) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

i) podejmowanie działań związanych z ochroną gleby i wód,

j) przygotowanie projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska,

k) prowadzenie budżetu przeznaczonego na działania związane z ochroną środowiska i nadzór nad zadaniami realizowanymi przy pomocy tego budżetu,

- l) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo krajobrazowych,
- ł) współpraca z wszelkimi podmiotami i instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- m) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- n) gospodarka odpadami,
- 2 o) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych,
- ' p) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody w gruncie,
- r) organizowanie zbiórek odpadów np. zużytego sprzętu RTV i AGD, wielkogabarytowych itp.,
- s) wydawanie decyzji administracyjnych o czasowym odbiorze zwierząt,
- t) opiniowanie projektów rekultywacji terenu,
- u) wyliczanie i odprowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska,
- J — w) wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych ciekłych z terenów gminy,
- x) organizowanie konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa gminnego,
- i y) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych.

#### 5) w zakresie stanowiska ds. gospodarki odpadami:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Trąbki Wielkie,
- b) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości, zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- c) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
- d) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.
- e) opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie odpadów stałych oraz stała ich weryfikacja.
- f) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- g) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania stałymi odpadami komunalnymi.
- h) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Trąbki Wielkie w zakresie odpadów stałych.



h) organizowanie selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych występujących w strumieniu odpadów komunalnych.

i) współdziałanie w opracowaniu gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacji co najmniej co 4 lata

j) przygotowywanie opinii Wójta do wojewódzkiego i powiatowego planu gospodarki odpadami.

k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.

l) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

#### 6) w zakresie inwestycji gminnych:

a) planowanie remontów i inwestycji gminnych,

b) przygotowanie <sup>dokumentacji projektowej</sup> dokumentów do wyboru wykonawcy robót, zlecenie ich i nadzór nad ich wykonywaniem, <sup>robót</sup> odbiór robót.

c) przygotowanie dokumentów potrzebnych do dokonania <sup>rozstrzygnięcia z zleceniem nie-urzędowego</sup> ostatecznego odbioru robót,

d) rozliczenie <sup>rozstrzygnięcia z zleceniem nie-urzędowego</sup> kalkulacji, kosztorysów i faktur przedłożonych przez wykonawców,

e) przygotowanie projektów uchwał w zakresie inwestycji gminnych.

f) <sup>nadzorowanie realizacji</sup> nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, <sup>rozstrzygnięcia</sup> wdrożenie procesu inwestycyjnego

g) zlecenie wykonania <sup>rozstrzygnięcia</sup> projektów <sup>stanu technicznego obiektów budowlanych.</sup> inwestycyjnych

#### § 26

1. Do zadań Rady Prawnej należy obsługa prawna organów Gminy i Urzędu, a w szczególności:

1) na wniosek zainteresowanych wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa przez organy Gminy oraz Urząd,

2) powiadamianie organów Gminy oraz właściwych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy o:

a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy

b) stwierdzonych uchybieniach w zakresie przestrzegania i interpretacji prawa oraz skutkach tych uchybień;

c) uczestniczenie w rokowaniach których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

3) wydawanie pisemnych opinii prawnych dotyczących:

a) projektów uchwał Rady, oraz zarządzeń Wójta,

b) spraw skomplikowanych pod względem prawnym,

- c) zawierania umów,
  - d) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy w sprawach skomplikowanych,
  - e) odmowy uznania zgłoszenia roszczeń,
  - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
  - h) zawieranie ugód w sprawach majątkowych,
  - i) umarzania wierzytelności.
- 4) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
- 5) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków z nich płynących na wniosek kierownika Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw sądowych dotyczących należności Gminy;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym.

## § 27

### 1. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w oparciu o roczny plan audytu;
- 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 3) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 4) prowadzenie akt bieżących i akt stałych dotyczących przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka;
- 5) dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

## § 28

### 1. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja oraz sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) uznaniu dziecka,
  - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - d) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 5) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg;

- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
- 7) załatwianie formalności związanych z zawarciem małżeństwa konkordatowego (wydawanie stosownych zaświadczeń);
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach
  - a) odtwarzania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
  - c) wpisania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu
  - d) sporządzonego za granicą,
  - e) zmiany imienia i nazwiska,
- 9) powiadamianie ewidencji ludności oraz właściwych Urzędów Stanu Cywilnego o urodzeniach zgonach zawartych małżeństwach,
- 10) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego ;
- 11) prowadzenie kroniki;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:**

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków CEIDG;
- 2) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku CEIDG;
- 3) przekształcenie wniosku na formę elektroniczną i przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w przypadku gdy złożony wniosek będzie niepoprawny wezwanie do jego skorygowania lub uzupełnienia;
- 4) wydawanie zaświadczeń, że przedsiębiorca figurował w ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) archiwizowanie złożonych wniosków CEIDG ,
- 6) przygotowanie, wnioskowanie zmian i wykonywanie budżetu.

## **§ 29**

### **1. Załącznik do niniejszego regulaminu stanowią:**

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.
- 2) Wykaz etatów Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.
- 3) Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Trąbki Wielkie.
- 4) Zasady podpisywania pism i dokumentów.
- 5) Regulamin pracy Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.
- 6) Zasady i tryb wydawania i opracowywania aktów prawnych.
- 7) Okresowe oceny kwalifikacyjne.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

### **§ 1**

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
- 9) upoważnienia wydawane pracownikom Urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych.

### **§ 2**

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownik Organizacyjny Urzędu podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Kierownicy właściwych Wydziałów podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

### **§ 3**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika podpisują pisma pozostające w zakresie działania USC.

### **§ 4**

Pracownicy przygotowujący projekty uchwał Rady, pism i decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trąbki Wielkie**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy wstępne**

##### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trąbki Wielkie;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **Rozdział II**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

##### **§ 4**

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę <sup>pracowników</sup> z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom, podejmujących zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem

stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;

10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;

11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;

12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

### **§ 5**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;

3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 6**

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;

2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;

3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;

4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;

5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

### **§ 7**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

### **§ 8**

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;

2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;

3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

## § 9

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## Rozdział IV

### Czas pracy

## § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

## § 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa następująco:
  - poniedziałek, wtorek, czwartek – od godz. 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>,
  - środa – od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>,
  - piątek – od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Każdy z pracowników ma prawo zaproponować na

piśmie inny stały termin jej indywidualnego wykorzystania.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze lub usprawiedliwionej nieobecności (przerwy wynikające z odrębnych ustaw) ustala się indywidualnie za zgodą Wójta Gminy.

## § 12

Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup>, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 7<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7<sup>00</sup> rano dnia następnego.

## § 13

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

## § 14

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

## § 15

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującymi go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## § 16

Dodatek, o którym mowa w § 15, przysługuje również za każdą godzinę pracy przekraczającą



tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 17**

Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 18**

Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określają odrębne przepisy.

#### **§ 19**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, który określają odrębne przepisy.

### **Rozdział V**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 20**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

#### **§ 21**

Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

#### **§ 22**

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa Zarządzenie Wójta nr 54/2009.

### **Rozdział VI**

#### **Urlopy**

#### **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

#### **§ 24**

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

## § 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## § 26

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## Rozdział VII

### Organizacja i porządek pracy

## § 27

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Trąbkach Wielkich, ul. Gdańska 12.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

## § 28

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

## § 29

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
  - 3) konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnych obowiązkach obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
  - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia

adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;

6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

### **§ 30**

Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na "liście obecności" znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

### **§ 31**

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

### **§ 32**

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się w pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w sekretariacie Urzędu Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 33**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego

pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 34

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

#### § 35

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 36

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 37

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### § 38

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kar.

## Rozdział IX

### Wykaz prac wzbronionych kobietom

#### § 39

1. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy przenoszeniu i przewożeniu ciężarów, jeżeli przekraczają one następujące normy:

1) przy ręcznym podnoszeniu po powierzchni płaskiej ciężaru:

- a) 12 kg – przy pracy stałej,
- b) 20 kg – przy pracy dorywczej,

2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach) ciężaru:

- a) 8 kg – przy pracy stałej,
- b) 15 kg – przy pracy dorywczej,
- c) przy przewożeniu ciężaru:
- d) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- e) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach wielokołowych,
- f) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach szynowych, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.

2. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 1200 kilokalorii na zmianę roboczą.

3. Prace wzbronione kobietom w ciąży – to w szczególności prace:

1) w środowisku o poziomie ekspozycji hałasu odniesionym do 8 godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB;

2) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę;

3) na wysokościach, zagrażające upadkiem oraz schodzenie i wchodzenie po drabinach i kłamrach;

4) w wykopach i zbiornikach otwartych.

5) wzbronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy pracach:

a) przy ręcznym podnoszenia i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 1/4 wartości określonych w ust. 1,

b) związane z wysiłkiem fizycznym jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 696 kilokalorii na zmianę roboczą,

c) w pozycji wymuszonej – pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie,

d) w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie jednej zmiany roboczej,

e) stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. przy gaszeniu

pożarów lub usuwaniu skutków awarii.

## **Rozdział X**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 40**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### **§ 41**

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,

2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 42**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### **§ 43**

Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy, określają odrębne przepisy.

#### **§ 44**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 45**

Wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz kobietom, określają odrębne przepisy.

### **Rozdział X**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 46**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### **§ 47**

Pracownik nowo zatrudniony jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

- 1.
- 2.
- 3.

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 1**

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania: projektów uchwał Rady Gminy, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

### **§ 2**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy urzędu na polecenie Wójta Gminy bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

### **§ 3**

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U. Nr 100, poz. 908), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce Wydziałów z późniejszymi zmianami, w szczególności:

- 1) układ projektów aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;
- 2) w projektach aktów prawnych należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać takich



samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

#### § 4

1. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu;
- 2) podstawy prawnej;
- 3) treści.

2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu ( np. uchwała nr ... lub zarządzenie nr ...);
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy, Wójt Gminy);
- 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym jednakże brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r”, dla oznaczenia słowa „roku”);
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

3. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: „Na podstawie... rozporządzenia Rady Ministrów z dnia ... r. w sprawie ... (Dz. U. Nr ... ze zm ...) Rada Gminy uchwała, zarządza się, co następuje”.

- 1) Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu;
- 2) W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

4. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy;
- 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu aktu oraz w przypadku, gdy ten akt był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika;
- 3) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym że, nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby – sposobu ogłoszenia.

5. Treść projektów aktów prawnych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:

- 1) samodzielne zadania oznaczone cyfra arabska z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony;
- 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii);
- 3) Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
  - a) dla artykułu - „art.”
  - b) dla paragrafu - „§”
  - c) dla ustępu - „ust.”
  - d) dla punktu - „pkt”
  - e) dla litery - „lit.”

## § 5

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie projektu. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawić stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie – na przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.
2. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

## § 6

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne wydziały, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:
  - 1) z Sekretarzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym;
  - 2) z Zastępcą Wójta wg jego kompetencji;
  - 3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

#### § 7

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Kierownika Organizacyjnego Urzędu Radcy Prawnemu Urzędowi do ostatecznego zaopiniowania.

2. Radca Prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno prawnym. W przypadku aktu prawa miejscowego Radca Prawny Urzędu nanosi adnotację, że opiniowany akt jest prawem miejscowym oraz określa rodzaj prawa miejscowego.

3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Wójtowi.

#### § 8

1. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i samorządów sołectw przesyła Uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Stanowisko ds. Obsługi Rady przesyła akty prawa miejscowego w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. O ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62, poz.718 ze zm.)

## **„Okresowe oceny kwalifikacyjne”**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
2. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego oraz arkusza oceny. Arkusz oceny stanowi integralny załącznik.
4. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się raz w roku.

### **Kryteria ocen do wyboru**

#### **§ 2**

1. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru, po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wybrane kryteria muszą być zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego oraz Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Zasada zatwierdzania nie występuje, gdy bezpośrednim przełożonym, dokonującym oceny, jest Wójt.

### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny**

#### **§ 3**

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem.
2. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
4. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących

usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.

5. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej oraz dobiera kryteria z grupy kryteriów do wyboru.

### **Dobór kryteriów oceny**

#### **§ 4**

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium.
4. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

### **Wyznaczenie terminu oceny i kryteriów do arkusza ocen**

#### **§ 5**

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok,
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz spełnienia obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
3. Oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

### **Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki**

#### **§ 6**

1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny Wójtowi, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Wójt może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów ocen wyznaczoną osobę.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, Wójt (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do oceny Wójta.
4. Wójt zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie do 3 dni. W przypadku zatwierdzenia

kryteriów oceny Wójt składa podpis w punkcie II części B arkusza oceny.

5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

6. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen oraz wyznaczonym terminem oceny w punkcie II części B arkusza ocen.

### **Rozmowa oceniająca**

#### **§ 7**

1. Po doborze kryteriów oceny oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 3 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.

3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego, w okresie którym podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

### **Sporządzenie oceny na piśmie**

#### **§ 8**

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

1. Sporządzenie opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez wypełnienie części C arkusza ocen.

1) należy opisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie oraz czy spełniał ustawowe kryteria oceny;

2) jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

2. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny poprzez wypełnienie części D arkusza ocen.

3. Przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej.

## **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

### **§ 9**

1. Oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen.

## **Terminy dokonywania oceny**

### **§ 10**

1. Pierwszej oceny należy dokonać w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze.
2. W przypadku doręczenia pracownikowi ujemnej oceny kwalifikacyjnej ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
3. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
4. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

## **Tryb odwołania od oceny**

### **§ 11**

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni.
3. Oceniany składa odwołanie do Wójta. W przypadku gdy osobą oceniającą jest Wójt, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
4. Wójt rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

## **Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki**

### **§ 12**

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.

2. W przypadku ponownej ujemnej oceny, pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska oraz może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym zatrudnionym na stanowisku innym niż urzędnicze za wypowiedzeniem.