

ZARZĄDZENIE Nr 28/2009  
Wójta Gminy Barciany  
z dnia 29 czerwca 2009r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Barciany

Na podstawie art.58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacyjny obowiązujący w Urzędzie Gminy Barciany, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Barciany.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2008 Wójta Gminy Barciany z dnia 1 lipca 2008 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Barciany.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

WOJTA GMINY  
mgr Łukasz Jakub Wiśniewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY**

**W BARCIANACH**

**ZATWIERDZAM:  
WÓJT GMINY**

  
*mgr Lukasz Jakub Wisniewski*

**BARCIANY 2009**

# R O Z D Z I A Ł   I

## POSTANOWIENIA   OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Barcianach zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 4) zasady działania Urzędu Gminy i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Barciany,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Barciany,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Barcianach,
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Barciany, Sekretarza Gminy Barciany, Skarbnika Gminy Barciany oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Barcianach.
- 5) jednostce pomocniczej, należy przez to rozumieć sołectwo,
- 6) regulaminie , należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny,
- 7) referacie należy przez to rozumieć referat urzędu gminy .

### § 3

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt i Rada Gminy, wykonują statutowe zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie, tj.:

  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organem administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone do realizacji gminnym jednostkom organizacyjnym.

#### § 4

1. Urząd podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Barciany.

#### § 5

1. Wójt oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - 1) przepisach o samorządzie gminnym,
  - 2) przepisach prawa pracy,
  - 3) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
  - 4) kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 5) regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów i innych aktach wewnętrznych wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy,
  - 6) niniejszym regulaminie,
  - 7) statucie Gminy,
  - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
3. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może – na okres niezbędny do ich wykonania – powołać zespoły robocze bądź ustanowić pełnomocników.

#### § 6

1. Pracownicy Urzędu podlegają Wójtowi.
2. Wójt kieruje pracą bezpośrednio oraz za pośrednictwem Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 7

1. W Urzędzie Gminy tworzone są referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referat tworzy się, jeżeli charakter spraw i nasilenie wykonywania czynności uzasadnia zatrudnienie w nim co najmniej dwóch pracowników.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadkach, w których pracownikom powierzono samodzielne wykonywanie zadań ze względu na ich złożoność i specyfikę, co wymaga bezpośredniego podporządkowania Wójtowi Gminy. Stanowiska te tworzy się także w przypadku, gdy przewidują to przepisy prawa.
4. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy;

1) **Urząd Stanu Cywilnego:**

- a) Kierownik USC,
- b) Z-cy Kierownika USC,

2) **Referat Budżetu i Finansów:**

- a) Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu jako kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz egzekucji
- d) stanowisko ds. podatków i opłat,
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek organizacyjnych, tj. szkół
- f) stanowisko ds. obsługi kasy, funduszy unijnych oraz środków trwałych,
- g) stanowisko ds. płac,
- h) stanowisko ds. księgowości podatkowej i budżetowej

3) **Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji**

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa, dowozu dzieci do szkół, rolnictwa, cmentarzy, pozyskiwania środków unijnych, stanowisko ds. gospodarki gruntami, nieruchomościami, łowiectwa, pozyskiwania funduszy unijnych,
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
- f) stanowisko d/s inwestycji, budownictwa i infrastruktury
- g) kierownik magazynu – nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- h) kierowcy autobusów,
- i) opiekunki do dowozu dzieci do szkół,
- j) kierowca samochodu osobowego,
- k) robotnik gospodarczy

- l) stanowisko d/s pozyskiwania funduszy unijnych i opracowywania wniosków

4) **Referat Organizacyjny:**

- a) Sekretarz Gminy jako kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi rady, działalności gospodarczej, promocji gminy,
- c) stanowisko ds. kadr, obsługi archiwum zakładowego,
- d) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, obsługi sekretariatu,
- e) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i wyborów.
- f) sprzątaczką,

5) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) radca prawny,
- b) informatyk, ochrona informacji niejawnych, obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe, wojsko, bhp, straże pożarne,

§ 8

1. Dopuszcza się możliwość sprawowania obsługi prawnej Urzędu przez radcę prawnego na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Dopuszcza się możliwość sprawowania obsługi informatycznej Urzędu przez informatyka na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia pracownika d/s bhp na podstawie umowy cywilno – prawnej.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 9

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 między kierownictwo i poszczególne komórki wewnętrzne,
- 8) wzajemnego współdziałania.

#### § 10

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy realizacji danej sprawy,
- 5) informowanie zainteresowanych o stopniu zaawansowania dotyczących ich spraw,
- 6) w przypadku przedłużania się terminu rozstrzygnięcia sprawy, powiadomianie zainteresowanych o przyczynach ich powstania i przewidywanym terminie zakończenia sprawy,
- 7) informowanie o przysługujących środkach prawnych,
- 8) dla wykonywania zadań pionu ochrony informacji niejawnych, poszczególni pracownicy Urzędu Gminy, w zakresie powierzonych im obowiązków, wykonują czynności pod kierownictwem pełnomocnika.

#### § 11

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
3. Kierownicy poszczególnych komórek Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych komórek Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA WSPÓLNE WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK URZĘDU I KOMPETENCYJNOŚĆ URZĘDNIKÓW

#### § 12

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
  - 1) realizacja działalności przypisanej prawem do właściwości Wójta,
  - 2) przygotowywanie, w sposób uzgodniony z Wójtem, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta, w tym przedstawianych przez Wójta na sesjach i komisjach Rady Gminy,
  - 3) obecność, na polecenie Wójta, na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji,
  - 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
  - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i obrotu środków pieniężnych oraz ewidencji mienia gminnego,
  - 6) udział w przygotowywaniu planów zadań gospodarczych Gminy,
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności,
  - 8) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
  - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i przygotowywanie w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 11) przechowywanie akt i pieczęci,
  - 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz ich oznaczania i archiwowania, realizacja innych czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) stosowanie pieczęci pod nazwą „za zgodność z oryginałem” określone winno być w zakresach czynności pracowników upoważniających do zaświadczania,
  - 14) opracowywanie i wdrażanie statystyki gminnej.
2. Kompetencje, a zwłaszcza decyzyjność oraz podpisywanie pism wychodzących z Urzędu wynikają ściśle z udzielonych pełnomocnictw, upoważnień oraz zakresów czynności.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność wobec swoich bezpośrednich przełożonych oraz nadzorujących określoną problematykę - Skarbnika Gminy i Sekretarza



Gminy, za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń Wójta Gminy.

4. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, w ramach swych obowiązków, uprawnień i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość wykonywanej pracy, tj. legalność, celowość, rzetelność, gospodarność, przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z przyjętą przez Gminę strategią działania, przygotowywanych przez podległe im komórki rozstrzygnięć, dokumentów, umów, itp.

5. Do zadań kierowników referatów należy:

1. Dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników referatu i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę referatu,
2. Aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników w zakresie ustalonego podziału czynności i ustalonych przez wójta uprawnień,
3. Występowanie do wójta z wnioskami w sprawach pracowniczych i w sprawach wymagających koordynacji działań,
4. Przyjmowanie obywateli w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania referatu,
5. Wykonywanie zadań określonych w zakresie ustalonego podziału czynności na swoim stanowisku pracy,
6. Wykonywanie uchwał organów gminy, odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
7. Przygotowywanie informacji do projektu budżetu gminy, realizowanie budżetu gminy pod względem merytorycznym,
8. Przygotowanie wstępnych projektów uchwał, zarządzeń, opracowanie procedury realizacji zadań

6. Zakresy czynności pracowników winny uwzględniać rodzaje spraw, w których pracownikowi służy prawo do podpisywania korespondencji oraz odpowiedzialności, podpisany przez kierownika referatu wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię włącza do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SKARBNIKA GMINY I SEKRETARZA GMINY

#### § 13.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i zatrudnionych w nich pracowników,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 9) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 10) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych i wykonywanie zadań z tego wynikających,
- 11) gospodarowanie funduszami będącymi w gestii Urzędu,
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami,
- 14) odpowiadanie na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

#### § 14

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Gminy,

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy i układu wykonawczego budżetu,
- 6) nadzór nad prawidłowością i poprawnością prowadzenia rachunkowości przez podległe jednostki organizacyjne,
- 7) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w sprawach finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z działalności budżetowej i finansowej Gminy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności pracowników referatu finansowego,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 11) Wykonywanie zadań związanych z ustaleniem wysokości i rozliczeniem funduszu sołectkiego.

## § 15

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów regulaminów,
- 2) opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 6) nadzorowanie terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 7) sprawne realizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy,
- 8) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawnych Gminy,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami wyborców,
- 11) wykonywanie zadań związanych z funduszem sołectkim.

2. Sekretarz przejmuje zadania i obowiązki pełnione przez Wójta podczas jego nieobecności.

## ROZDZIAŁ VI

### PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY REFERATAMI

#### § 16

1. Do wspólnych zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie, Komisjom Rady i jednostkom Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA, przepisów gminnych, stosowanego prawa materialnego,
  - 6) archiwizowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
  - 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
  - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 10) przy udzielaniu zamówienia publicznego stosowanie przepisów Prawa zamówień publicznych, pod rygorem poniesienia konsekwencji za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 11) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
  - 12) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obrony cywilnej,
  - 13) przestrzeganie i wykonywanie procedur kontroli finansowej obowiązującej w Urzędzie,
  - 14) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Wójta.

#### § 17

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

- 2) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
  - 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 7) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - 8) przygotowanie sprawozdań finansowych,
  - 9) dokonywanie umorzeń wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 10) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej,
  - 11) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta, Rady Gminy i Komisji Rady,
  - 12) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
  - 13) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz egzekucji należności pieniężnych,
  - 14) organizowanie i nadzór inkasa należności pieniężnych i rozliczanie sołtysów,
  - 15) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom,
  - 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS-em oraz bankiem sprawującym obsługę finansową Gminy.
2. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Referatu Budżetu i Finansów stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „F”.

## § 18

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie sprawozdań,
  - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
  - 8) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk na podstawie odpowiednich przepisów.
2. Do zadań z zakresu ewidencji ludności należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kartotek mieszkańców stałych, kartotek pobytu czasowego obywateli polskich i rejestru cudzoziemców zarówno w formie papierowej i elektronicznej,
  - 2) prowadzenie kontroli meldunkowych,

- 3) przekazywanie kart KOM do innych organów meldunkowych w przypadku zmiany miejsca pobytu stałego i czasowego,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - 5) wydawanie poświadczeń zameldowania, udzielanie informacji adresowych, przy zachowaniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem systemu PESEL,
  - 7) przygotowywanie i wydawanie dowodów osobistych, w tym obsługa systemu informatycznego,
  - 8) stała aktualizacja spisów wyborców i sporządzanie rejestru wyborców, współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
  - 9) prowadzenie dodatkowych kart wyborców,
  - 10) sporządzanie sprawozdań.
3. Zakresy czynności pracownika stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”, a w sprawach z zakresu ewidencji ludności symbolu „EL”.

## § 19

1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym, formalnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
  - 2) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów KPA w Urzędzie,
  - 3) sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami,
  - 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień,
  - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,
  - 6) udzielanie pracownikom Urzędu opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 7) sprawowanie doradztwa prawnego dla jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Zakresy czynności pracownika stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Radca Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

## § 20

1. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - 3) zapewnienie Urzędowi ochrony fizycznej, w tym p.poż.,
  - 4) okresowa inwentaryzacja materiałów znajdujących się w kancelarii tajnej,
  - 5) opracowanie planów ochrony jednostek organizacyjnych i nadzorowanie ich realizacji,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,

- 7) stała konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
  - 8) wykonywanie zadań administratora sieci komputerowej,
  - 9) prowadzenie inwentaryzacji zasobów informatycznych w Urzędzie, tj. sprzęt i oprogramowanie,
  - 10) współpraca z autorami oprogramowania użytkowanego w Urzędzie w celu zachowania jego aktualności i poprawnego funkcjonowania,
  - 11) wdrażanie nowych programów komputerowych,
  - 12) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu,
  - 13) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz jego ciągle aktualizowanie,
  - 14) udzielanie pomocy i porad pracownikom Urzędu Gminy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 15) nadzór i prowadzenie kancelarii tajnej,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych i poborowych,
  - 17) prowadzenie dokumentacji i organizowanie akcji kurierskiej,
  - 18) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem i działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,
  - 19) prowadzenie magazynu OC
  - 20) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych,
  - 21) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 22) organizowanie i wykonywanie zadań przez jednostki organizacyjne Gminy w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - 23) rejestracja przedpoborowych i organizacja poboru,
  - 24) wykonywanie zadań służby bhp w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zakresy czynności pracownika stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik przy znakowaniu spraw z zakresu informacji niejawnych używa symbolu „OIN”, z zakresu obrony cywilnej symbolu „OC”, z zakresu wojska „W”, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy „BHP” natomiast z zakresu informatyki „I”.

## § 21

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów,
  - 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy,
  - 7) pomoc pracownikom w kompletowaniu wniosków emerytalnych i rentowych,
  - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji,

- 9) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz Zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie rejestrów uchwał rady Gminy, Zarządzeń Wójta, wniosków i opinii Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 11) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu, Rady, Wójta i organów sołectw,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej i bezrobocia,
- 14) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej,
- 15) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 16) zapewnienie wglądu do EKD, PKD, PKWiU potencjalnym przedsiębiorcom,
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 19) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu,
- 20) wysyłanie, przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 21) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 22) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa administracyjna zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta Gminy,
- 23) wydawanie zainteresowanym zaświadczeń,
- 24) przyjmowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism sądowych i obwieszczeń,
- 25) dokonywanie prenumeraty czasopism, Dzienników Ustaw i Dzienników Urzędowych,
- 26) zamawianie właściwych pieczęci i pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem i ewentualnym niszczeniem,
- 27) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie planów organizacyjnych,
- 28) sprawowanie nadzoru nad awansami zawodowymi nauczycieli,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- 30) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 32) opieka nad osobami odbywającymi staż i praktykę w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 33) przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 34) przygotowywanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 35) stałe monitorowanie oraz doskonalenie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.



2. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Referatu Organizacyjnego stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy referatu przy znakowaniu spraw używają symbolu „ORG”.

## § 22

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, budownictwa, obrotu nieruchomościami, gospodarki komunalnej, inwestycji, zamówień publicznych, dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy,

2. Do zadań z zakresu leśnictwa, rolnictwa i ochrony środowiska należą w szczególności:

- 1) łowiectwo,
- 2) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrona i kształtowanie środowiska
  - a) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - b) monitorowanie ilości i jakości odpadów powstających i zalegających na terenie Gminy,
  - c) utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
  - d) ochrona gruntów rolnych przed niekorzystnymi zmianami,
- 4) nasiennictwo,
- 5) kształtowanie prawidłowej gospodarki wodnej,
- 6) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 7) ochrona zwierząt, w tym;
  - a) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 8) wykonywanie wszelkich prac w zakresie statystyki państwowej dotyczącej rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 9) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechnienia i wdrożenia nowych technologii i środków produkcji rolnej, oświaty rolniczej oraz informacji o cenach i rynkach zbytu produktów rolnych.

3. Do zadań z zakresu gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami oraz zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w trwały zarząd, wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,
- 2) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na nabycie nieruchomości będących w zasobie komunalnym Gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,

- 5) przygotowywanie wdrożenia opłat adiacenckich na terenie Gminy,
  - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokali socjalnych,
  - 7) obsługa i współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
  - 8) obsługa systemów komputerowych związanych z gospodarką nieruchomościami,
  - 9) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - 10) ustalanie przebiegu dróg gminnych i znajdujących się w zasobie komunalnym Gminy,
  - 11) zarządzanie siecią dróg na terenie Gminy, w tym budowa, utrzymanie i modernizacja,
  - 12) prowadzenie ewidencji dróg i ksiąg dróg,
  - 13) nadzór nad cmentarzami, zapewnienie czystości i bezpieczeństwa,
  - 14) prowadzenie ewidencji cmentarzy i poszczególnych kwater oraz miejsc pamięci narodowej,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem brzmienia nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości.
4. Do zadań z zakresu budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w szczególności należy:
- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych Gminy,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu roszczeń finansowych wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 4) planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji gminnych, w tym remontów i modernizacji,
  - 5) sprawy oświetlenia dróg i ulic,
  - 6) zabieganie o środki finansowe pozabudżetowe na realizację inwestycji gminnych, w tym sporządzanie wniosków i innych niezbędnych opracowań, programów i harmonogramów, itp.
  - 7) pozyskiwanie funduszy ze środków Unii Europejskiej i funduszy celowych dostępnych dla samorządów gminnych,
  - 8) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa,
  - 9) tworzenia dokumentów planistycznych z zakresu rozwoju gminy,
  - 10) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 11) promowanie gminy jako atrakcyjnego i korzystnego miejsca do lokowania kapitału oraz opracowywania ofert inwestycyjnych gminy,
  - 12) rekomendowania działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w gminie,
  - 13) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami Unii Europejskiej, organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych,
  - 14) stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy,
  - 15) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych,
  - 16) planowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, zadań do wykonania przez pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych, nadzór nad pracownikami, zabezpieczenie w

narzędzia i materiały oraz, w razie zaistnienia konieczności, napoje chłodzące.

5. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Pracownicy referatu przy znakowaniu spraw używają symbolu „RGKI”.

#### § 23

1. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.
2. Zakres czynności sprzątaczkę stanowi załącznik do regulaminu.

#### § 24

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego należy w szczególności:
  - 1) dbałość o estetyczny wygląd terenu wokół Urzędu,
  - 2) wykonywanie prac konserwatorskich na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu,
  - 3) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej,
  - 4) obsługa transportowa jednostek organizacyjnych Gminy, w tym również w zastępstwie kierowcy przy dowozie dzieci do szkół.
2. Zakres czynności kierowcy samochodu osobowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 25

1. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) obsługa równiarki, w tym bieżąca konserwacja i drobne naprawy,
  - 2) prace porządkowe na terenie Gminy.
2. Zakres czynności robotnika gospodarczego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ VII OBSŁUGA INTERESANTÓW

### § 26

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 załatwianie 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.

### § 27

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.

### § 28

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach,
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej i elektronicznej.

## § 29

1. Wójt gminy przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 10 - 15
2. W przypadku nieobecności wójta skargi i wnioski przyjmuje w zastępstwie wójta - sekretarz gminy.
3. Wójt gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Okresowe oceny Kwalifikacyjne

#### § 30

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 w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

#### § 31

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007r.
2. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

#### § 32

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Bezpośrednim przełożonymi pracowników są:
  - 1) dla pracowników referatu finansowego – skarbnik gminy
  - 2) dla pracowników referatu organizacyjnego sekretarz gminy
  - 3) dla pracowników referatu RGKiI – kierownik referatu
  - 4) dla pracowników jednostek budżetowych – kierownicy i dyrektorzy tych jednostek, którzy opracują na podstawie obowiązujących przepisów wewnętrzne zasady dokonywania określonych ocen kwalifikacyjnych
  - 5) dla wskazanych w punktach 1-5 „bezpośrednich przełożonych” – wójt gminy.

#### § 33

1. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu

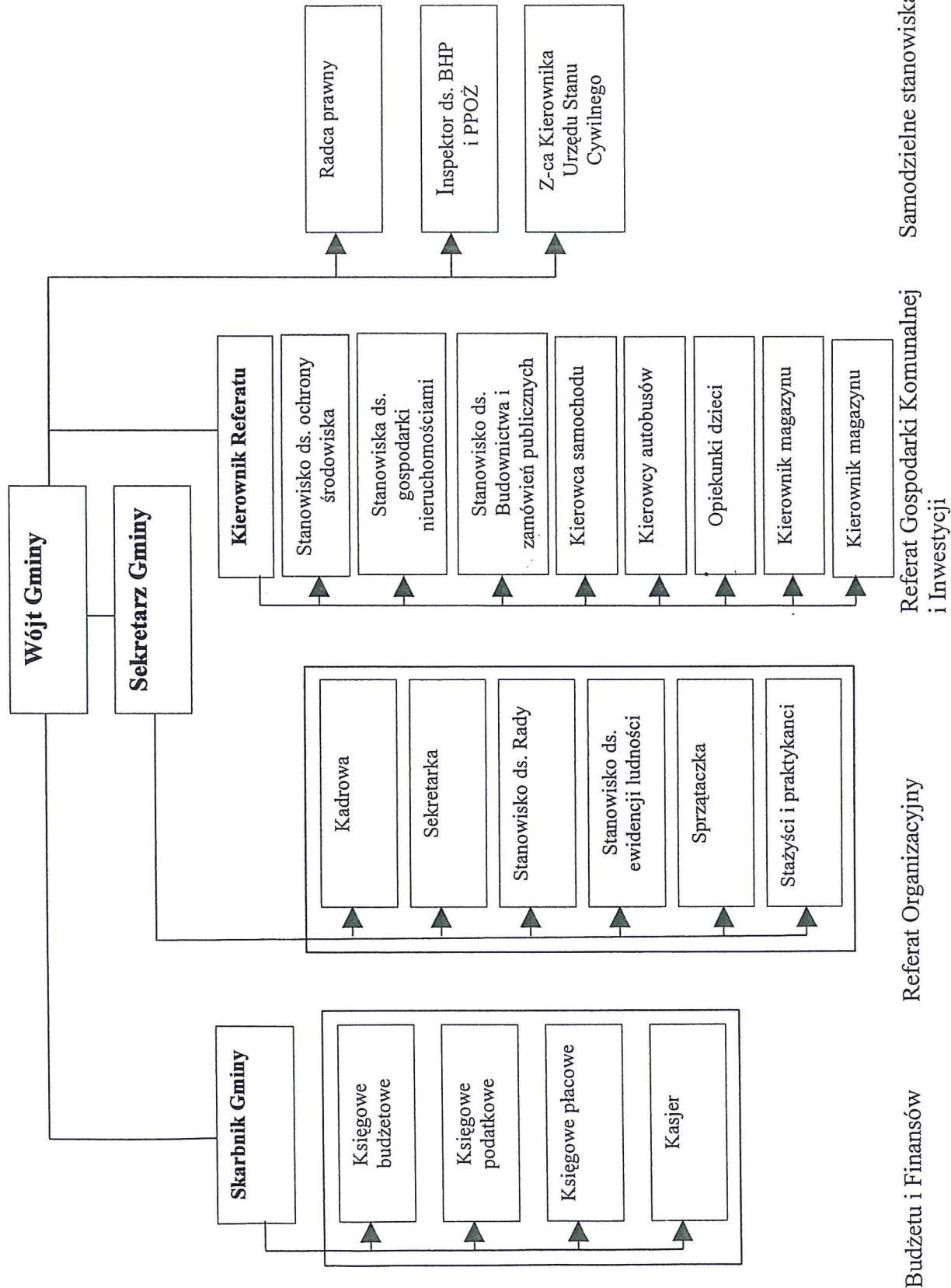
czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąca i roku.

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.

#### § 34

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 wyjaśnienie 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.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Barcianach





## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 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 zarządu mieniem Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i kierowników referatów,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 7) pisma zawierające oświadczenie woli jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie.

### § 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### § 4

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### § 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

#### § 6

Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzji administracyjnych, parafują je imieniem i nazwiskiem, numerem telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony, np.

Pismo sporządził: Jan Kowalski  
Nr tel 089 753 10 03 wew.55  
e-mail: sekretarzbarciany\_ug.@wp.pl

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### § 1

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

### § 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

### § 3

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, które stanowią niewielki fragment jej działalności,
  - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
  - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
  - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności w celu ustalenia, czy zalecenia poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami są: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 5

1. Kontroli dokonują:
  - 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) Sekretarz w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy,
  - 3) Skarbnik w odniesieniu do komórek organizacyjnych i pracowników jej podporządkowanych,

#### § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę służbową o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje rozwiązań prowadzących do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie realizacji wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 8

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla kontrolowanego i Wójta.

## § 9

1. Z kontroli, innych niż kompleksowe, sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio zastosowane elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

## § 10

**Instrukcję kontroli wewnętrznej wprowadzono oddzielnym zarządzeniem Wójta Gminy.**

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BARCIANACH**

*Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i norm zachowania pracowników Urzędu Gminy w Barcianach związanych z pełnionymi obowiązkami oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.*

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy w Barcianach, wyrażone w art. 15, 16 i 18 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Barcianach oparty na fundamentalnych wartościach; uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

### § 1

#### **Cele Kodeksu**

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

- g) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowym do rozliczania swoich działań w tym zakresie,
- h) jest lojalny wobec organów Gminy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- i) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznej prezentacji własnych poglądów na temat pracy organów Gminy i swojego Urzędu,
- j) jest uśmiechnięty, z pogodą ducha i w miłej atmosferze obsługuje interesantów.

#### § 4

### **Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych**

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
  - a) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
  - b) rozwija i uzupełnia wykształcenie potrzebne do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie (studia podyplomowe, wykształcenie wyższe kierunkowe),
  - c) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów,
  - d) jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania,
  - e) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawy,
  - f) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
  - g) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do sprecyzowania uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
  - h) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je przestrzegając zasad dobrego zachowania,

#### § 5

### **Bezstronność i obiektywizm oraz przejrzystość postępowania**

1. Pracownik samorządowy jest szanowany za bezstronność i obiektywizm w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych.
2. Pracownik samorządowy wykonując swoją pracę:

## § 2

### Funkcjonowanie administracji samorządowej

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
  - a) działa tak, aby jego czyny mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców do administracji samorządowej i władz Gminy Barciany,
  - b) wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - c) pamięta, że swoim postępowaniem i wyglądem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
  - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

## § 3

### Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy rzetelnie wykonuje obowiązki, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
  - a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
  - b) jest kreatywny i twórczy w realizacji wyznaczonych obowiązków, sumiennie i aktywnie oraz z najlepszą wolą i wiedzą wykonuje powierzone obowiązki, nie ograniczając się jedynie do ich litery,
  - c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
  - d) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
  - e) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
  - f) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,



- a) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- c) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- d) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
- e) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- f) dotrzymuje zobowiązań kierując się prawem i przewidzianymi, w danej sprawie, procedurami,
- g) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnice chronione ustawą,
- h) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.

## § 6

### **Neutralność polityczna i wyznaniowa**

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
  - a) lojalnie i neutralnie realizuje strategie i programy działania organów Gminy, bez względu na własne poglądy polityczne i przekonania religijne,
  - b) przygotowując propozycje działań organów Gminy, udziela obiektywnych zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii,
  - c) dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnicych, nie angażuje się w działania administracji samorządowej które mogłyby służyć celom grup interesu,
  - d) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
  - e) nie uczestniczy w akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu,
  - f) nie bierze pod uwagę sugestii grup nacisku, na rekrutację i awans zawodowy w Urzędzie Gminy w Barcianach.

**ZASADY I TRYB PRZYGOTOWANIA, WYDAWANIA  
I PRZEKAZYWANIA DO REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1

Projekt aktu prawnego należy opracować według zasad techniki prawodawczej, a w szczególności:

- 1) postanowienia aktu prawnego nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) akt prawny nie może zawierać postanowień wychodzących poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów administracji publicznej,
- 3) akt prawny nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu,
- 4) układ przepisów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie,
- 6) określenie dotyczące woli pracodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „uchwala się”, „zarządza się”, „zatwierdza się”, „ustala się”, itp.).

§ 2

Prawidłowo sporządzony projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) przepisy o wejściu w życie.

§ 3

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu (np. „Uchwała Nr ...”, „Zarządzenie Nr ...”, „Okólnik Nr ...”),
  - b) oznaczenie organu wydającego akt (np. „Rada Gminy Barciany”, „Wójt Gminy Barciany”),

- c) datę aktu - w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu znaku „r” jako skrótu wyrazu „rok”,
  - d) ogólne określenie przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu należy podawać w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.
3. W projekcie aktu prawnego zawiera się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca na wpisanie numeru i daty.

#### § 4

1. Podstawę prawną zamieszczać należy w akcie prawnym bezpośrednio po tytule, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie art. ... ustawy z dnia ... w sprawie ... (Dz. U. z ... Nr ..., poz. ...) uchwała się [„zarządza się”, „zatwierdza się”, „ustala się”] ustala się, co następuje”.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu, litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały, itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

#### § 5

1. Treść aktu prawnego powinna zawierać:
- a) ośnowę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
  - b) wskazanie wykonawcy lub wykonawców,
  - c) wskazanie (w miarę potrzeb) przepisów uchylanych danym aktem, z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, numeru i pozycji dziennika,
  - d) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego, które może mieć następujące brzmienie:
    - „... wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego”,
    - „... wchodzi w życie z dniem ...”,
    - „... wchodzi w życie z dniem podjęcia ...”,
    - „... wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.”,
    - „... wchodzi w życie z dniem podpisania.”.
2. Treść aktu prawnego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każdą samodzielną myśl. Jeżeli za przejrzystością treści aktu, przemawia jego dalszy podział, to paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdanie oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba - ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej

strony. Punkty natomiast mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony, z tym że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.

3. Przy cytowaniu (powołaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu - „art.”,
- 2) dla paragrafu - „§”,
- 3) dla ustępu - „ust.”,
- 4) dla punktu - „pkt”,
- 5) dla litery - „lit.”.

## § 6

1. Do aktu prawnego dołącza się uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jawny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić sytuację faktyczną w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać, w razie potrzeby, na przewidywane efekty i następstwa finansowe, a także podać czy wydatki, związane z realizacją aktu prawnego, znajdują pokrycie w budżecie Gminy.
3. Uzasadnienie podpisuje wnioskodawca projektu.

## § 7

1. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności wzory formularzy, schematów, a także teksty o charakterze specjalistycznym (np. regulaminy).
2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach aktu prawnego.

## § 8

W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.

## § 9

Projekt aktu prawnego, w formie papierowej i elektronicznej, przedkłada się radcy prawnemu lub pracownikowi ds. rady celem zaopiniowania.

## § 10

Biuro Rady Gminy nadaje projektowi uchwały lub zarządzenia kolejny numer wynikający z rejestru i w odpowiedniej ilości przekazuje radnym.

#### § 11

Podjęte zarządzenia, okólniki winny być podpisane przez Wójta Gminy i zarejestrowane w rejestrze znajdującym się w Biurze Rady Gminy.

#### § 12

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:
  - 1) numer porządkowy,
  - 2) data wydania aktu,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) wnioskodawcę,
  - 5) data wejścia w życie,
  - 6) uwagi.
2. Przy rejestrowaniu aktu należy wpisać w nazwie danego aktu numer porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamany przez rok.

#### § 13

Pracownik ds. Rady przechowuje oryginały aktów prawnych oraz przekazuje ich kopie właściwym komórkom do realizacji.

#### § 14

1. Akt prawny zmienia się poprzez jego nowelizację.
2. Przy znacznej ilości zmian tego samego aktu prawnego należy rozważyć możliwość podjęcia nowego aktu.
3. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny uwzględniając późniejsze zmiany.

#### § 15

1. Jeżeli liczba zmian aktu prawnego była duża, można w kolejnym akcie nowelizującym zamieścić upoważnienie do ogłoszenia tekstu jednolitego.

2. Ogłoszenie tekstu jednolitego następuje w drodze obwieszczenia wydanego przez właściwą jednostkę, a tekst jednolity jest załącznikiem do tego obwieszczenia.

3. Tytuł obwieszczenia otrzymuje brzmienie: „Obwieszczenie Wójta Gminy Barciany z dnia ..... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu .....”.

## § 16

Tekst jednolity należy redagować w następujący sposób:

- 1) zachowuje się numerację pierwotnego tekstu aktu prawnego, bez wprowadzania w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji,
- 2) w miejsce uchylonych zapisów wpisuje się określenie „skreślony”, a w odnośniku podaje się numer i tytuł aktu uchylającego oraz datę jego wejścia w życie,
- 3) przy przepisach zmieniających albo przepisach nowych, podaje się w odnośniku tytuł aktu nowelizującego w całości oraz wskazuje przepis aktu nowelizującego i datę jego wejścia w życie.

## **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW I OBIEG KORESPONDENCJI**

### § 1

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem;
  - 1/ pism adresowanych na ewidencje ludności,
  - 2/ stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej lub adresatowi.
3. Po otwarciu sprawdza się czy koperta:
  - 1/ nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
  - 2/ dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załącznikach w obrębie pieczęci wpływu.
5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym tzn. datownikiem pocztowym, dołącza się tylko do pism:
  - 1/ poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2/ dla których istotna jest data nadania (data stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, itp.,
  - 3/ mylnie skierowanych,
  - 4/ w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 5/ załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6/ w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty), pieczętkę wpływu określającą datę dostarczenia korespondencji do sekretariatu.
7. Korespondencja wpływająca do Rady Gminy przyjmowana jest przez sekretariat i kierowana do pracownika ds. Rady, z odciskiem pieczęci wpływu.
- 8.1. Pracownik sekretariatu po wpisie do dziennika korespondencyjnego przekazuje korespondencję Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy.
2. Rejestracji nie podlegają przesyłki od gminnych jednostek organizacyjnych, które nie posiadają charakteru noty, faktury, sprawozdania finansowego itp.
9. Wójt lub Sekretarz po rozpatrzeniu i zadekretowaniu przekazuje korespondencję pracownikom sekretariatu. Pracownik przekazuje korespondencję, zgodnie z dekreacją, komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.
10. Korespondencja zawierająca, w miejscu na adres, jedynie imię i nazwisko pracownika, nie wymaga opatrywania jej pieczęcią wpływu, winna być traktowana jak korespondencja prywatna nie podlegająca rejestracji.
11. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do rejestracji.

12. Obieg korespondencji nie objętej niniejszym regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
13. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.



**ZASADY ZAMAWIANIA, PRZECHOWYWANIA  
I UŻYWANIA PIECZĘCI**

§ 1

Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci używanych do podpisu powinny być zgodne ze wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.

§ 2

Czynności związane z zamawianiem, ewidencją i wycofaniem z użytku pieczęci dokonuje pracownik sekretariatu.

§ 3

Wnioski kierowników Referatów o wykonanie nowych pieczęci akceptuje Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Wydawanie pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.
2. Ewidencja pieczęci prowadzona jest wg następującego układu:
  - 1) odcisk pieczęci,
  - 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
  - 3) datę wydania,
  - 4) datę zwrotu zużytej, zdezaktualizowanej bądź wycofanej z użycia pieczęci,
  - 5) data komisyjnego zniszczenia pieczęci.

§ 5

Wójt Gminy powołuje komisję, która dokonuje zniszczenia pieczęci wycofanych z użycia i sporządza protokół na tę okoliczność.

#### § 6

Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza Gminy.

#### § 7

Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą, ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.

#### § 8

O kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu należy zawiadomić Sekretarza, który wszczyna postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci.

## PROCEDURA DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA

Lp	Etap	Przedmiot działania
1.	<b>Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów</b>	<b>Cel rozmowy</b> – wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej. <b>Przedmiot rozmowy:</b> 1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, 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. <b>Obowiązki oceniającego:</b> 1. Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, itp. 2. Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
2.	<b>Wybór kryteriów</b>	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 pracy zajmowanym przez ocenianego.  <b>UWAGA</b> – ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych i dokonać opisu tego kryterium.  <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.
3.	<b>Wyznaczenie terminu oceny</b>	Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4.	<b>Wpis do arkusza oceny</b>	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5.	<b>Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki</b>	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia – imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza 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

Lp	Etap	Przedmiot działania
		podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
7.	<b>Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów</b>	<p><b>Termin</b> – nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.</p> <p><b>Przedmiot rozmowy</b> – omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.</p> <p><b>Obowiązki oceniającego</b> – zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.</p>
8.	<b>Sporządzenie oceny na piśmie</b>	<p><b>Etap pierwszy – opinia</b></p> <p>1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.</p> <p>2. W opinii oceniający 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, oceniający zobowiązany jest je wskazać.</p> <p><b>Etap drugi – określenie poziomów</b></p> <p>1. W części D arkusza oceny oceniający 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>– zadowolający</li> <li>– niezadowolający</li> </ul> <p><b>Etap trzeci – ocena końcowa</b></p> <p>W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną (obejmuje poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający) lub negatywną (obejmuje niezadowolający 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 niezadowolający.</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>

Lp	Etap	Przedmiot działania
12.	<b>Obowiązki dokumentacyjne</b>	Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.



## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Zakresy czynności pracowników
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy
3. Zasady podpisywania pism
4. Zasady przeprowadzania kontroli
5. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy
6. Zasady i tryb przygotowywania, wydawania i przekazywania do realizacji aktów prawnych
7. Przyjmowanie dokumentów i obieg korespondencji
8. Zasady zamawiania , przechowywania i używania pieczęci
9. Procedura dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
10. Przyjmowanie i obieg korespondencji