

**ZARZĄDZENIE Nr 201/2013**  
**WÓJTA GMINY MASŁÓW**  
**z dnia 31 grudnia 2013 roku**

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów**


Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.**

**§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Masłów: Nr 23/2012 z dnia 23 lutego 2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów, oraz wszystkie zmiany.**

**§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Masłowie i opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.maslow.biuletyn.net](http://www.maslow.biuletyn.net)**

**§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

  
WÓJT  
*mgr inż. Ryszard Pazera*



Załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr201 /2013  
Wójta Gminy Masłów z dnia 31 grudnia 2013r.

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów**

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Masłów zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

### § 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Masłów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Masłów,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Masłów, Zastępcę Wójta Gminy Masłów, Sekretarza Gminy Masłów, Skarbnika Gminy Masłów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Masłowie,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowie,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Masłów.

### § 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Masłów.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek w miejscowości Masłów Pierwszy ul. Spokojna Nr 2.

### § 4.

1. Urząd jest czynny w każdy poniedziałek od 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od 7.20 do 15.20, w soboty nieczynny.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### § 5.

1. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późniejszymi zmianami),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
  - 3) Statutu Gminy Masłów,
  - 4) niniejszego regulaminu.

2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - a) zadań własnych
  - b) zadań zleconych,
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
  - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
4. W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Masłowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

#### § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. 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 organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych 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) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.

Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 7.

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z załącznikiem Nr 1 Regulaminu.
2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, okólników i poleceń Wójta.
3. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami – jeśli realizowane zadania tego wymagają.
4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być stworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
6. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

#### § 8.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:  
Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Zastępca Wójta Gminy,
  - 3) Sekretarz Gminy - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
  - 4) Skarbnik Gminy
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które używają do znakowania akt symboli podanych w nawiasach:
  - 1) Referat Finansów (Fn),
  - 2) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP),
  - 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO),
  - 4) Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PiRG),
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Radca prawny (RP),
  - 2) Informatyk – pełniący jednocześnie obowiązki „administratora ochrony informacji” i „administratora systemu i sieci teleinformatycznej”- samodzielne stanowisko pracy (AOI).

4. Na czele referatów stoją kierownicy.
5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
6. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 9.

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO),
- 2) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (GZRK) - obsada bezetatowa,
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA),
- 4) Komendant Gminny Ochrony Przeciw Pożarowej.

#### § 10.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy – pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
- 2) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik USC.

#### § 11.

1. Zgodnie z art. 18 ust.4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95) wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
  - 2) pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - 3) administrator bezpieczeństwa informacji będący jednocześnie administratorem systemu i sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „Pionu Ochrony Informacji” podlegają bezpośrednio Wójtowi.

#### § 12.

W skład Referatu Finansów wchodzi:

1. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika referatu.
2. Z-ca księgowego budżetu.
3. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych.
4. Dwa stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i płac.
5. Dwa stanowiska pracy ds. księgowości podatków i opłat.
6. Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych.
7. Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej.
8. Stanowisko pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### § 13.

W skład Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej wchodzi:

1. Kierownik Referatu wykonujący jednocześnie czynności związane z budownictwem i zagospodarowaniem przestrzennym.
2. Stanowisko pracy ds. drogownictwa i zamówień publicznych.
3. Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej.
4. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki wodnej.
5. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.
6. Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami.
7. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego.
8. Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami.
9. Stanowisko pracy ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
10. Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych.

#### § 14.

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

1. Kierownik Referatu prowadzący jednocześnie sprawy kadrowe i BHP.
2. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności.
3. Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, porządku publicznego i straży pożarnych.
4. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi kancelarii i sekretariatu.
5. Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego.
6. Stanowisko pracy – sprzątaczką.
7. Stanowisko pracy – kierowca.
8. Stanowisko pracy - pracownik gospodarczy.

#### § 15.

W skład Referatu Promocji i Rozwoju Gminy wchodzi:

1. Kierownik Referatu.
2. Stanowisko pracy ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
3. Stanowisko pracy ds. rozwoju i wdrażania projektów.
4. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej organów prowadzący jednocześnie sprawy działalności gospodarczej.

#### § 16.

Urząd Stanu Cywilnego:

1. Kierownik USC

#### § 17.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 18.

Urząd działa według następujących zasad:



- 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 i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 19.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 20.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy i Państwu.

#### § 21.

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

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady Gminy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

#### § 22.

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

#### § 23.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 24.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych

im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 25.

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- zarządzania ryzykiem.

### **Rozdział V**

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

#### § 26.

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę, sprawowanie funkcji Szefa OC Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 18) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,

- 20) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 21) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady.

#### § 27.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez gminę,
  - 2) nadzorowanie pracy referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie poprawności przygotowania i przeprowadzenia przetargów,
  - 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej i kultury,
  - 4) nadzorowanie pracy w zakresie systemu gospodarowania odpadami.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

#### § 28.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw interesantów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 4) wdrażanie w życie aktów prawnych organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 6) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 7) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 8) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 12) koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów,
- 13) rozpatrywanie skarg i nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 16) nadzór nad opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 17) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 18) kierowanie pracą Referatu Promocji i Rozwoju Gminy,

- 19) nadzorowanie pracy w zakresie transportu publicznego,
- 20) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 29.

Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) rozliczanie działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy,
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych.
- 7) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**Rozdział VI**  
**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

§ 30.

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,

- 6) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 11) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 12) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków, wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 17) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenia ich rejestru,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących planowania operacyjnego z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ponadto do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobieganiu zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

3. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 31.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy administracyjna obsługa Urzędu a w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 5) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 6) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 10) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 15) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 16) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 17) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 19) prowadzenie rejestracji osób objętych rejestracją na potrzeby ewidencji kwalifikacji wojskowej,
- 20) przygotowywanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
- 21) propagowanie informacji dotyczących naboru do Narodowych Sił Rezerwowych,

- 22) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,
- 23) nadzór nad pracownikami Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Do zadań pracownika organizacyjnego prowadzącego obsługę sekretariatu i kancelarii, należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno -techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu i prowadzenie jej ewidencji,
- 2) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszeregowania,
- 9) prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie,
- 10) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

4. Do zadań pracownika ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) udzielanie informacji osobowo-adresowych,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 5) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych dot. ewidencji ludności i spraw wyborczych,
- 8) współpraca z Urzędem Skarbowym i z właściwą Wojskową Komendą Uzuppełnień – przesyłanie zawiadomień meldunkowych i zawiadomień o zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 9) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji w zakresie ewidencji ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego,
- 10) obsługa systemu informatycznego ewidencji ludności.

5. Do zadań pracownika ds. dowodów osobistych porządku publicznego i straży pożarnych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,

- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 5) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Świętokrzyskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia,
- 7) planowanie i organizacja szkoleń formacji OSP,
- 8) przyjmowania obwieszczeń o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

6. Do zadań pracownika do spraw archiwum zakładowego należą sprawy dotyczące:

- 1) pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 2) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz.67),
- 3) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
- 4) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 5) współdziałania z organami wojskowymi,

#### § 32.

1. Do zadań Referatu Finansów należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego w zakresie rozliczeń finansowych.



2. Zastępca Księgowego Budżetu – na tym stanowisku prowadzona jest księgowość jednostki budżetowej oraz, w przypadku nieobecności Skarbnika, wykonywane są powierzone mu zadania i kompetencje, w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetu,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,
- 4) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych porządku systematycznym i chronologicznym,
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych gospodarki materiałowej,
- 6) terminowa ewidencja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo -księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 8) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego obrotowego – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Do zadań pracownika do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,

4. Na stanowisku księgowości budżetowej i płac prowadzone są sprawy rachunkowości budżetowej gminy, jak również sprawy rachunkowości inwestycji i wynagrodzeń pracowników a w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów- zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom,
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy,
- 5) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu,
- 6) prowadzenie kont analitycznych dla obsługi budżetu i jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,

- 7) weryfikacja planów finansowych jednostek budżetowych,
- 8) bieżąca analiza budżetu gminy,
- 9) aktualizacja planu finansowego urzędu w zakresie dochodów i wydatków,
- 10) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, w tym z tytułu VAT, sporządzanie deklaracji.

5. Na stanowisku księgowości podatków i opłat lokalnych prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat, jak również z jej windykacją a w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów,
- 2) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 4) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
- 5) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie,
- 6) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji pod potrzeby wydawania decyzji w sprawach umorzenia rozłożenia na raty, odroczenia terminu spłaty należności budżetu Gminy.

6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. rozliczeń finansowych należą sprawy:

- 1) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości,
- 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 4) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
- 5) obsługa Komisji Budżetu i Finansów Rady Gminy,
- 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.

7. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
- 2) zakup, ewidencja i sprzedaż weksli,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych,
- 5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
- 6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie.

8. Do zadań pracownika ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:
- 1) obsługa systemu informatycznego do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) prowadzenie postępowań z wykorzystaniem ustawy ordynacja podatkowa,
  - 3) prowadzenie windykacji opłat,
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej,
  - 5) rozliczenie inkasentów z inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### § 33.

1. Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, gospodarki gruntami oraz prowadzenie spraw dot. nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

2. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:
- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
  - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 12) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych,
  - 13) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 15) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju gminy,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
  - 17) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy,
  - 18) współdziałanie w zakresie planowania operacyjnego zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

4. Do zadań pracownika ds. drogownictwa i zamówień publicznych należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 3) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych i rolniczych,
- 4) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 6) zwalczania gołoledzi na ulicach, drogach gminnych i lokalnych,
- 7) utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
- 8) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w tym:
  - kompletowanie dokumentacji dla Komisji Przetargowej,
  - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeń o przetargach,
  - kontakt z oferentami,
  - udział w pracach Komisji Przetargowej.
- 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji inwestycji drogowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego.

5. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) ochrony środowiska przed odpadami,
- 2) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 3) ochrony wód gruntowych,
- 4) dbanie o utrzymanie porządku i właściwą eksploatację wysypisk śmieci,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska,

- 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
  - 7) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz obiektach stanowiących własność gminy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska.,
  - 10) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
6. Do zadań pracownika ds. rolnictwa i gospodarki wodnej należy:
- 1) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystywania gruntów,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
  - 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
  - 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
    - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
    - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
    - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
    - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyczenia innych gruntów,
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
  - 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne,
  - 7) w zakresie obronności – prowadzenie spraw związanych z ochroną gospodarki rolno - hodowlanej.
  - 8) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
  - 9) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - 10) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby zakaźnej,
  - 11) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 12) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego przy opracowywaniu planów ochrony zwierząt gospodarskich i żywności.
  - 13) współdziałanie w zakresie nadzoru nad placami zabaw ,boiskami sportowymi i zbiornikami wodnymi.

7. Do zadań pracownika ds. gospodarki komunalnej należy:

- 1) planowanie inwestycji w gminie w zakresie wodociągownia i kanalizacji,
- 2) planowanie w budżecie gminy środków na inwestycje,
- 3) przygotowanie inwestycji polegające na:
  - ogłoszeniu przetargu,

- przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargu,
  - finalizacja przygotowania inwestycji poprzez zawarcie umów,
  - rozliczanie inwestycji,
  - współpraca ze społecznymi komitetami budowy
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wyrażania zgody na podłączenie gospodarstw do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 5) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego dotyczące gospodarki wodnej.
9. Do zadań pracownika ds. planowania przestrzennego należy:
- 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
  - 3) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 5) utrzymanie w należytym stanie oświetlenia ulicznego,
  - 6) budowa i modernizacja oświetlenia ulicznego,
  - 7) sprawy zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną na obszarze Gminy.
10. Do zadań pracownika ds. gospodarki lokalami należą zadania wynikające z ustaw:
- z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali ( tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 141, poz.1492),
  - z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie lokatorów, mieszkalnym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego ( Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz.266 z późn. zm.), a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zasobami mieszkaniowymi gminy,
  - 2) nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi,
  - 3) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
  - 4) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy oraz przygotowywanie i zawieranie umów na te lokale,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należytym stanie technicznym i estetycznym,
  - 6) prowadzenie numeracji i nazewnictwa ulic.
  - 7) przygotowywanie decyzji dotyczących opłat planistycznych wynikających z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie bieżącej analizy aktów notarialnych w zakresie opłaty planistycznej,
  - 9) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami ,
  - 10) przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
  - 11) naliczanie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
  - 12) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału

- nieruchomości,  
13) obsługa biura podawczego referatu budownictwa i gospodarki przestrzennej.
10. Do zadań pracownika ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi należy:  
1) prowadzenie ewidencji działalności regulowanej,  
2) przygotowanie uchwał związanych z nowelizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie wraz z ich realizacją,  
3) przygotowanie nowych regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminie,  
4) przeprowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości, określonych w uchwałach ustawy zmienionej,  
5) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnym,  
6) opracowanie rzeczowej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego na wywóz odpadów komunalnych oraz udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy:  
1) przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych,  
2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji gminnych,  
3) informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,  
4) prowadzenie przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,  
5) reprezentowanie Wójta w postępowaniach w zakresie zamówień publicznych,  
6) opracowanie informacji, sprawozdań i udział w rozliczeniach dotyczących inwestycji gminnych,  
7) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,  
8) gromadzenie informacji o firmach doradczych rzeczoznawcach uczestniczących w procesie zamówień publicznych,  
9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

#### § 34.

1. Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:  
1) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,  
2) przygotowywanie projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,  
3) opracowywanie wniosków do innych programów pomocowych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,  
4) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów,  
5) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,  
6) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, monitorowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,  
7) opracowywanie materiałów w zakresie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,  
8) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy Masłów,

- 9) prowadzenie zadań z zakresu turystyki,
- 10) organizowanie współpracy gminy z zagranicą.

2. Do zadań Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów, przeprowadzanie szkoleń w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, metod aplikacji, polityki strukturalnej,
- 2) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,
- 3) koordynowanie zadań realizowanych w ramach promocji Gminy.

3. Do zadań pracownika ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy należy:

- 1) promowanie gminy na własnym terenie, jak i poza nim, tj. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz (foldery, ulotki),
- 2) przygotowywanie do mediów informacji o gminie i działaniach samorządu,
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji gminy,
- 4) współpraca z innymi gminami i związkami gmin mająca na celu promocję Gminy Masłów i regionu,
- 5) współorganizacja imprez promujących gminę,
- 6) utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 8) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- 9) analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
- 10) konstruowanie wniosków do programów unijnych,
- 11) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,
- 12) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 13) organizowanie współpracy gminy z zagranicą
- 14) realizację zadań gminy z zakresu turystyki.

4. Do zadań pracownika ds. rozwoju i wdrażania projektów należy:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej,
- 2) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy UE,
- 4) przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 5) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim lub inną Instytucją Wdrażającą w fazie przygotowawczej wniosków i rozliczania projektów,
- 6) przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowań



- z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 13) obsługa biura podawczego referatu budownictwa i gospodarki przestrzennej.
10. Do zadań pracownika ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi należy:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności regulowanej,
  - 2) przygotowanie uchwał związanych z nowelizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie wraz z ich realizacją,
  - 3) przygotowanie nowych regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - 4) przeprowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości, określonych w uchwałach ustawy zmienionej,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnym,
  - 6) opracowanie rzeczowej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego na wywóz odpadów komunalnych oraz udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy:
- 1) przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych,
  - 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji gminnych,
  - 3) informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 4) prowadzenie przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 5) reprezentowanie Wójta w postępowaniach w zakresie zamówień publicznych,
  - 6) opracowanie informacji, sprawozdań i udział w rozliczeniach dotyczących inwestycji gminnych,
  - 7) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
  - 8) gromadzenie informacji o firmach doradczych rzeczoznawcach uczestniczących w procesie zamówień publicznych,
  - 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

#### § 34.

1. Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:
- 1) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
  - 2) przygotowywanie projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
  - 3) opracowywanie wniosków do innych programów pomocowych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
  - 4) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów,
  - 5) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,
  - 6) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, monitorowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,
  - 7) opracowywanie materiałów w zakresie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,

- 8) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy Masłów,
- 9) prowadzenie zadań z zakresu turystyki,
- 10) organizowanie współpracy gminy z zagranicą.

2. Do zadań Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów, przeprowadzanie szkoleń w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, metod aplikacji, polityki strukturalnej,
- 2) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,
- 3) koordynowanie zadań realizowanych w ramach promocji Gminy.

3. Do zadań pracownika ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy należy:

- 1) promowanie gminy na własnym terenie, jak i poza nim, tj. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz (foldery, ulotki),
- 2) przygotowywanie do mediów informacji o gminie i działaniach samorządu,
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji gminy,
- 4) współpraca z innymi gminami i związkami gmin mająca na celu promocję Gminy Masłów i regionu,
- 5) współorganizacja imprez promujących gminę,
- 6) utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 8) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- 9) analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
- 10) konstruowanie wniosków do programów unijnych,
- 11) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,
- 12) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 13) organizowanie współpracy gminy z zagranicą
- 14) realizację zadań gminy z zakresu turystyki.

4. Do zadań pracownika ds. rozwoju i wdrażania projektów należy:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej,
- 2) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy UE,
- 4) przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 5) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim lub inną Instytucją Wdrażającą w fazie przygotowawczej wniosków i rozliczania projektów,

- 6) przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowań
  - 7) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
  - 8) przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy Masłów, dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Do zadań pracownika ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej należy:
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
  - 3) przechowywanie materiałów dot. projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta, protokołowanie sesji,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - 6) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
  - 7) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej a w szczególności:
    - ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy (RG,NIP) składanych wraz ze zgłoszeniem przez przedsiębiorców,
    - wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
    - przesyłanie dokumentów do właściwego urzędu statystycznego i urzędu skarbowego,
    - współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
    - przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno - usługowych,
    - prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

#### § 35.

Do zadań Rady Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej dla Urzędu, w tym: wydawania opinii, udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych ( Dz. U. z 2002 r., Nr 123, poz.1059) a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Prawnych,
- 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 36.

Do zadań informatyka należy zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy w tym:

- 1) eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych,
- 2) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
- 3) nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd,
- 4) współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
- 5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
- 6) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
- 7) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 8) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji urzędu,
- 9) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,
- 10) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 11) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przechowywanych w urzędzie w formie elektronicznej,
- 12) organizowanie wspólnie z Sekretarzem Gminy szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
- 13) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między urzędem a Internetem,
- 14) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet,
- 15) opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,
- 16) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych,
- 17) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu – w zakresie ich kompetencji,
- 19) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych ( t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz.1631 ze zmianami),
- 20) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.

§ 37.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających

- wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

#### § 38.

Zadania z zakresu oświaty prowadzi Samorządowy Zespół Obsługi Oświaty.

#### § 39.

Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) nadzór i kontrola właściwego wykorzystania środków finansowych przez jednostki OSP,
- 3) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mienia gminnego w jednostkach OSP,
- 4) nadzorowanie pracy konserwatorów pojazdów OSP zatrudnionych przez gminę,
- 5) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych.

#### § 40.

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych poprzez:

- 1) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
- 2) kontroli przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników.
- 9) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### § 41.

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,

- 3) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) urzędnika kancelarii informacji niejawnych.

#### § 42.

Do zadań pracownika ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
- 6) opracowywanie i uzgadnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 7) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójta zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny,
- 9) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej kraju,
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnianiem potrzeb Sił Zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
- 12) dokonywanie sprawozdawczości w zakresie obronności,
- 13) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem i funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych
- 15) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 17) planowanie i współdziałanie w realizacji zadań z właściwymi organami państwowymi i jednostkami samorządów w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

#### § 43.

Administrator bezpieczeństwa informacji odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, do jego głównych obowiązków należy:

- 1) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 2) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i uaktualnianiem systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 3) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 4) nadzór na przeglądami, naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych a także aktualizacja systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
- 5) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

§ 44.

Administrator systemu i sieci teleinformatycznej odpowiada za:

- 1) funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy,
- 2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) nadzorowanie, projektowanie i instalowanie systemu lub sieci teleinformatycznej, w której przetwarzane mają być informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową pod kątem bezpieczeństwa informatycznego,
- 4) zarządzanie hasłami i identyfikatorami użytkowników sieci lub systemu teleinformatycznego, w którym przetwarza się informacje niejawne,
- 5) nadzór nad przeglądami, konserwacją, naprawami oraz likwidacją urządzeń komputerowych a także aktualizację systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych,
- 6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu lub sieci informatycznej w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego zagrażającego nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych.

W swoim działaniu administrator systemu sieci teleinformatycznej współpracuje z Pionem Ochrony.

§ 45.

Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego realizuje zadania określone w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej i przepisach wykonawczych.

§ 46.

Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należą sprawy:

- 1) koordynacja pracy Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, w tym udział w posiedzeniach komisji, sporządzanie protokołów z jej posiedzeń oraz rejestracja postanowień komisji,

- 2) nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi,
- 3) organizowanie szkoleń, zajęć lekcyjnych i innych wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

## **Rozdział VII**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.**

#### § 47.

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

#### § 48.

1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 44 przygotowuje pracownik prowadzący sprawy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowanie projektu wyznacza Sekretarz Gminy.

#### § 49.

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

#### § 50.

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

#### § 51.

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

#### § 52.

1. Pracownik obsługujący określony organ gminy ma obowiązek rozplakatować obwieszczenie z tekstem aktu prawnego na tablicy ogłoszeń i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.maslow.biuletyn.net](http://www.maslow.biuletyn.net) dokonując adnotacji na egzemplarzu pozostającym w aktach o treści: „zarządzenie niniejsze ogłoszono przez rozplakatowanie w dniu ..... „
2. Jeżeli akt prawny przewiduje rozplakatowanie tekstu aktu prawnego w innych publicznych



miejscach lub w prasie, czynności z tym związanych dokonuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego.

§ 53.

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

§ 54.

Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy.

**Rozdział VIII.**

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA  
I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.**

§ 55.

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.
5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 56.

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

§ 57.

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.

#### § 58.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia od godziny 10.00 – 16.00.
2. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Wójta.
3. Wójt Gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

### **Rozdział IX.**

#### **ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH.**

#### § 59.

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 kierowników Referatów,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
  - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### § 60.

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracowników komórek organizacyjnych, zawierać na ostatniej kopii adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska

§ 61.

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

§ 62.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 63.

Radca Prawny podpisuje pisma dotyczące spraw prowadzonych w ramach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

§ 64.

Kierownicy Referatów podpisują:

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

## **Rozdział XI.**

### **ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW.**

§ 65.

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

§ 66.

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

§ 67.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

## **Rozdział XII.**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.**

§ 68.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. 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.

#### § 69.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.
2. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera zarządzenie Wójta oraz procedura w Załączniku Nr 2 Regulaminu.

#### § 70.

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika – kierownik referatu.

#### § 71.

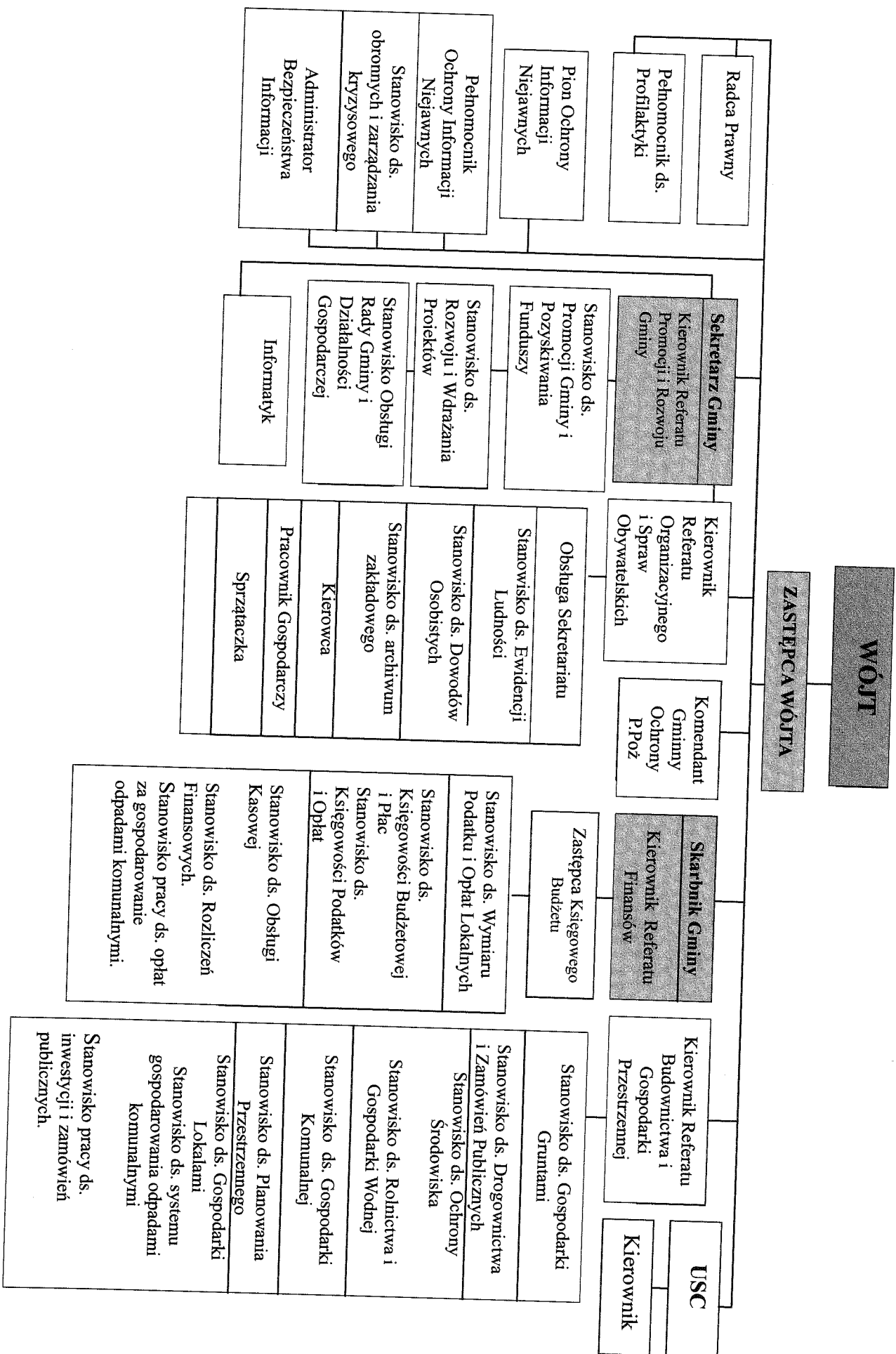
1. Kierownik referatu omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąc i roku.
2. Zatwierdzenia wybranych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

#### § 72.

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 się obiektywizmem 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.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY MASŁÓW

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Masłów





**PROCEDURA DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA**

Lp.	Etap	Przedmiot działania
1.	Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów	<p><b>Cel rozmowy</b> - wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.</p> <p><b>Przedmiot rozmowy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,</li><li>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.</li></ol> <p><b>Obowiązki oceniającego:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp.</li><li>2. Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.</li></ol>
2.	Wybór kryteriów	<p>Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.</p> <p><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.</p> <p><b>UWAGA</b> - w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.</p>
3.	Wyznaczenie terminu oceny	Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4.	Wpis do arkusza oceny	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5.	Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia - imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B





Lp.	Etap	Przedmiot działania
	jednostki	arkusza oceny - wybranych kryteriów.
6.	Poinformowanie ocenianego	Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
7.	Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów	<b>Termin</b> - nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. <b>Przedmiot rozmowy</b> - omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. <b>Obowiązki ocenającego</b> - zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.
8.	Sporządzenie oceny na piśmie	<b>Etap pierwszy - opinia</b> 1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie. 2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.  <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.  <b>Etap drugi - określenie poziomów</b> 1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. 2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny: - bardzo dobry, - dobry, - zadowolający - niezadowolający <b>Etap trzeci - ocena końcowa</b> 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).
9.	Poinformowanie o ocenie ocenianego	1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. 2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie



Lp.	Etap	Przedmiot działania
		ocenianny potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
10.	Tryb odwołania od oceny	<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.	Ponowna ocena negatywna	<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>
12.	Obowiązki dokumentacyjne	<p>Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.</p>

