

Zarządzenie Nr 13/2005
Wójta Gminy Sierpc z dnia 22 marca 2005r w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sierpcu.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. Z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ nadaję :
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpcu.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpc, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sierpc,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sierpc ,
- 3) Wójtę, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sierpc, Zastępcę Wójta Gminy Sierpc, Sekretarza Gminy Sierpc, Skarbnika Gminy Sierpc.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sierpc.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵ .

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i
 - 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 gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny. /Or./ w tym Biuro Rady Gminy /BR/
- Referat Finansowy. /Fn/
- Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska. /RO/
- Referat Architektury i Gospodarki Komunalnej. /AGK/
- Referat Spraw Obywatelskich. /SO/
- Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia. /OKiZ/
- Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego /PRG/
- Pion Ochrony /PO/

2. Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem, że następującymi referatami kierują:

- 1) referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
- 2) referatem Finansowym - Skarbnik Gminy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

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.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu podlegają okresowej ocenie z zastrzeżeniem punktu 2.

2. Pracownicy mianowani Urzędu podlegają ocenie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Regulamin oceny pracowników stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

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

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu 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) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Do chwili powołania Zastępcy Wójta czynności określone w punkcie 1 wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 20

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad ich opracowaniem dla pozostałych stanowisk,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i przestrzeganie kpa.
- 11) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór i opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i zakładowego planu kont,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 22

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

szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań poprzez 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, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym 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) współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- realizacja przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie materiałów w zakresie prowadzonych spraw w celu umieszczania ich W BIP-ie we współpracy ze stanowiskiem do spraw promocji i rozwoju gospodarczego,
- 14) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy, wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 16) przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współdział w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów i samodzielnego stanowiska pracy jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, zapewnienie obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy kancelaryjno-techniczne, oraz obsługa informatyczna urzędu a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz

Urzędu,

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 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, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 10) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 16) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 17) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 18) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 20) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 21) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 22) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 23) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 24) organizowanie szkoleń radnych,
- 25) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 26) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 27) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 28) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędem,
- 29) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 30) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

- 31) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 32) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 33) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 34) kompletowanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego,
- 35) okresowa analiza stanu bhp,
- 36) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 37) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 38) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 39) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 40) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 41) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 42) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 43) Instalowanie oprogramowania i skonfigurowanie współpracy z bazą danych,
- 44) przeszkolenie pracowników w obsłudze komputerów oraz zapoznanie ich z systemami operacyjnymi,
- 45) kontrolowanie prawidłowości obsługi i działalności systemów i komputerów,
- 46) usuwanie awarii systemów komputerowych,
- 47) instalowanie nowo wprowadzonych systemów informatycznych i przeszkolenie pracowników,
- 48) obsługa sieci internetowej i sieci wewnętrznej,
- 49) obsługa techniczna strony internetowej,
- 50) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

§ 24

Do zadań **Referatu Finansowego** 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) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek

organizacyjnych,

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 oraz prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
-) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- rozliczanie podatku VAT,
- wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,

13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

§ 25

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 26

Do zadań **Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości - za wyjątkiem spraw należących do Referatu Architektury i Gospodarki Komunalnej, prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, oraz sprawy z zakresu obronności i obrony cywilnej 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 stanowiących własność 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 urządzenia komunalne i nadzorowanie inwestycji gminnych w tym zakresie,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) egzekucja należności z tytułu użytkowania gruntów, użytkowania wieczystego, dzierżawy mienia komunalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem opłat za korzystanie z wodociągów i kanalizacji, miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów oraz wpłat z dziennikiem wpłat głównej księkowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 15) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 16) ochrona i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
- 17) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 18) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 19) sprawy z zakresu nasiennictwa,
- 20) sprawy z zakresu gospodarki wodnej,
- 21) ochrony powietrza atmosferycznego
- 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu,
- 23) sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 24) koordynacja, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 27

Do zadań **Referatu Architektury i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, zarządzania drogami gminnymi, działalności gospodarczej, sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

- 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) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 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) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 14) projektowanie przebiegu dróg,
- 15) budowę, modernizację i ochronę dróg oraz nadzorowanie inwestycji w tym zakresie,
- 16) zarządzanie drogami,
- 17) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 18) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

- 19) sprawy związane z ewidencją przedsiębiorców,
- 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 22) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 23) sprawy związane z targami i targowiskami,
- 24) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 25) sprawy związane z dodatkami mieszkaniowymi,
- 26) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 27) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 28) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 29) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 30) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 31) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

§ 28

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego** należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju gminy oraz prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 6) tworzenie banku danych dla celów promocji,
- 7) organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 8) przygotowywanie i wypełnianie aplikacji do funduszy i fundacji oferujących pomoc finansową samorządom i organizacjom pozarządowym,
- 9) kreowanie korzystnego wizerunku Gminy w środkach społecznego przekazu,

- 10) kreowanie wizerunku gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych informującym o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym oraz opracowywanie i prezentacja ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych gminy,
- 11) pozyskiwanie sponsorów oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za pomocą lokalnej prasy, radia i internetu,
- 13) opracowywanie programów wizyt przedstawicieli zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych,
- 14) opracowywanie ofert inwestycyjnych dla ewentualnych inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 15) obsługa ankiet dotyczących Gminy,
- 16) utrzymywanie kontaktów z organizacjami wspierającymi demokrację lokalną,
- 17) opracowanie materiałów reklamowych gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych wydziałów.

§ 29

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e) przyjmowania obwieszczeń,
- 3) zgromadzeń,
- 4) zbiórek publicznych.

oraz sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
- 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) świadczeń na rzecz obrony,

- 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych.

§ 30

Do zadań **Samodzielnego Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 10) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi
- 12) zwalczania chorób zakaźnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 15) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności samodzielnego stanowiska.

§ 31

Do zadań **Pionu ochrony** należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. W skład pionu ochrony wchodzi Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Kierownik kancelarii tajnej.

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej ,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
9. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
11. informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
12. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
13. wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
14. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
15. przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
16. wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa - upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
17. odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
18. zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
19. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
20. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
21. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących

tajemnicę państwową,

22. dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
23. wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej,
24. uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,
25. wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie.

Do zadań **Kierownika** kancelarii tajnej należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierpc przyjęty Zarządzeniem Nr 8/2003 Wójta Gminy Sierpc z dnia 3 lutego 2003r z późniejszymi zmianami

Rozdzielnik:

1.Oryginał: Referat Organizacyjny

2.Kopia Nr1 Referat Finansowy

3.Kopia Nr2 Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska

4.Kopia Nr3 Referat Architektury i Gospodarki Komunalnej

5.Kopia Nr4 Referat Spraw Obywatelskich

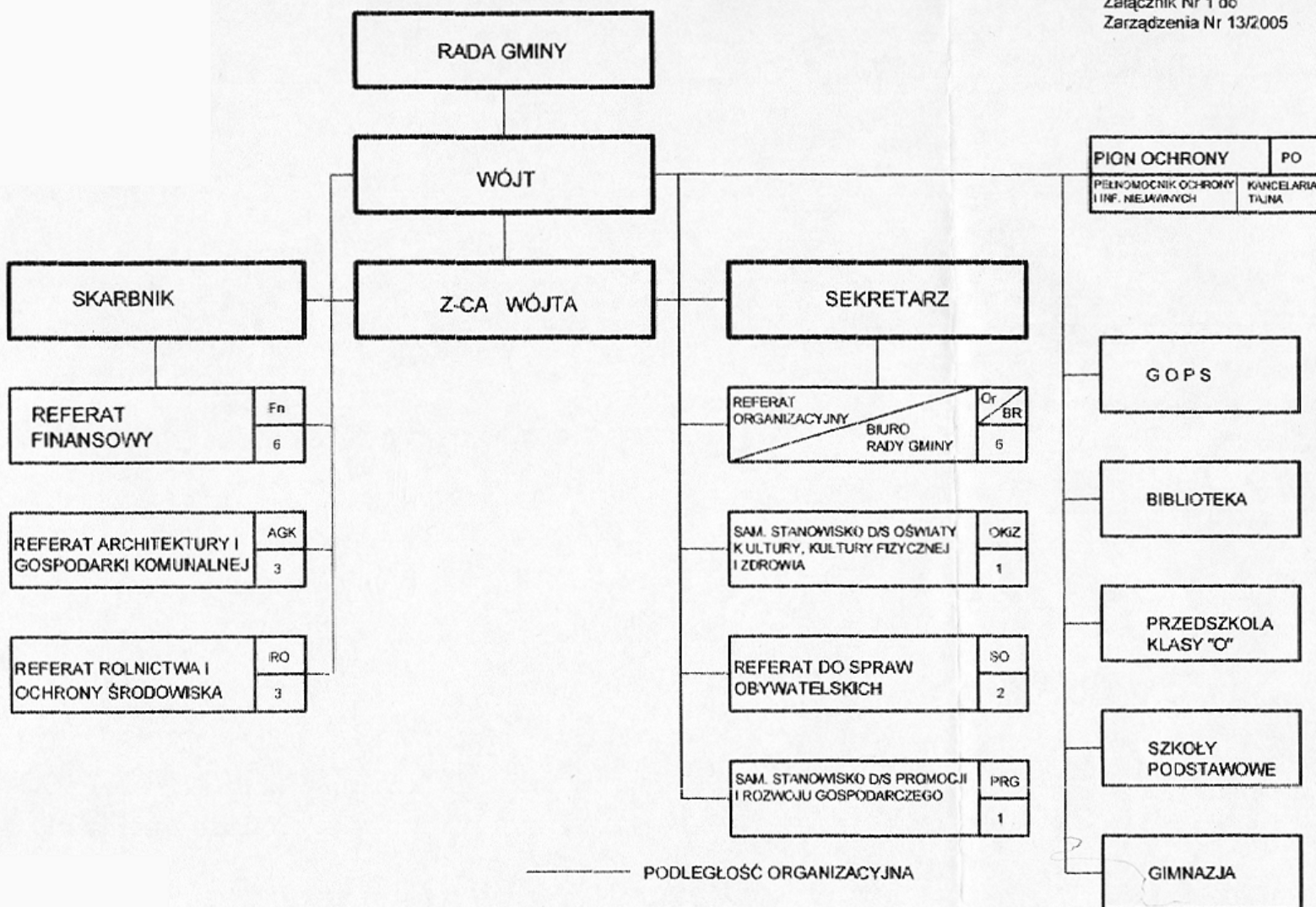
6.Kopia Nr5 Samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia

7. Kopia Nr6 Samodzielne stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego

ZAŁĄCZNIK NR 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

PION OCHRONY	PO
PEŁNOMOCNIK OCHRONY I INF. NIEJAWNYCH	KANCELARIA TAJNA



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 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) 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 oświadczenia woli Urzędu 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 dla siebie.

§ 2

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

§ 3

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,
- 6) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4

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

§ 5

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

REGULAMIN OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SIERPCU

§1

1.Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlega każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru zatrudnienia, stażu pracy oraz stanowisk i funkcji służbowych.

§2

- 1.Z zastrzeżeniem §15 okresowych ocen dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
- 2.Termin przeprowadzenia oceny ustala Wójt Gminy.

§3

- 1.Przedmiot oceny stanowią kwalifikacje pracownika oraz realizacja przez niego obowiązków. W toku oceny uwzględnia się specyfikę i zróżnicowany charakter zadań i obowiązków poszczególnych pracowników oraz warunki pracy.
2. Szczegółowe kryteria oceny określa arkusz oceny pracownika.

§4

Na ocenę pracownika nie mogą wywierać wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne ani działalność społeczna.

§5

Oceny dokonuje się w skali dwustopniowej tzn. "pozytywna" lub "ujemna".

§6

- 1.Arkusz oceny obejmuje trzy zasadnicze grupy tematyczne.
 - A. Dane osobowe, które nie są punktowane
 - B. Przygotowanie zawodowe i ocena pracy za które pracownik otrzymuje w podpunktach od 0 do 10 punktów. Pracownik może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
 - C. Ogólna ocena pracy: jeżeli pracownik otrzyma od 0 do 50 punktów stanowi to ocenę „ujemną”, jeżeli otrzyma od 51 do 100 punktów stanowi to ocenę

„pozytywną”.

2. Arkusz oceny pracownika włącza się, po zapoznaniu z nim zainteresowanego, do jego akt osobowych.

§7

1. Ocenę pracowników przeprowadza 3-osobowa komisja składająca się z pracowników Urzędu Gminy powołana każdorazowo przez Wójta Gminy Sierpc w drodze zarządzenia.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powołany przez Wójta lub jego zastępcę, wybrany przez członków komisji.

§8

Skład komisji oceniającej powinien zapewnić bezstronną i kompetentną ocenę pracownika.

§9

Komisja oceniająca wykorzystuje informacje, uwagi i opinie o pracy ocenianego pracownika, przedłożone przez niego samego lub przez jego przełożonego, a jeżeli pracownik był już wcześniej oceniany - także wnioski ostatniej oceny. Ponadto uwzględnia się uwagi i skargi petentów.

§10

Do oceny pracownika komisja oceniająca otrzymuje niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej oraz uzyskiwane w niej rezultaty. Może też żądać dodatkowych informacji od zainteresowanego pracownika oraz jego przełożonych.

§11

Ocena zapada zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji oceniającej.

§12

Z oceną pracy pracownika, sporządzoną przez komisję oceniającą wójt zapoznaje pracownika w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty sporządzenia arkusza, o którym mowa w § 3.

§13

Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną swojej pracy złożeniem własnoręcznego podpisu na arkuszu oceny. W razie odmowy złożenia podpisu wójt zamieszcza na arkuszu stosowną wzmiankę, podając datę przedstawienia oceny oraz przyczynę odmowy podpisania arkusza przez pracownika.

§14

1. Od ujemnej oceny komisji pracownik może odwołać się do Wójta Gminy w terminie 7 dni od daty zapoznania go z kartą oceny jego pracy. Odwołanie wnosi się na piśmie z uzasadnieniem.
2. Wójt rozpoznaje odwołanie po zapoznaniu się z oceną komisji oraz wysłuchaniu pracownika odwołującego się.

§15

Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik może być poddany indywidualnej ocenie także w innym czasie niż określony w §2.

§16

Przepisy § 3-14 stosuje się odpowiednio do ocen dokonywanych w trybie §15 regulaminu.

ARKUSZ OCENY

pracownika samorządowego
za okres od do

A DANE OSOBOWE

1. Imię i nazwisko
2. Data i miejsce urodzenia
3. Wykształcenie
4. Miejsce zamieszkania
5. Stanowisko służbowe
6. Staż pracy na zajmowanym stanowisku

B PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE I OCENA PRACY

1. Przygotowanie zawodowe (rodzaj i kierunek wykształcenia, zgodność wykonywanych czynności z kierunkiem wykształcenia):

.....

.....

(0–10 punktów)

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (formy, rodzaj, tryb):

.....

.....

(0– 10 punktów)

3. Jakość i wydajność pracy (umiejętność organizowania i wykonywania pracy, wnikliwość, szybkość i samodzielność realizacji zadań, uzyskiwane wyniki):

.....

.....

(0–10 punktów)

4. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji:

.....

.....

(0–10 punktów)

5. Przejawianie inicjatywy na zajmowanym stanowisku, doskonalenie metod pracy, własny wkład pracy:

.....

.....

(0–10 punktów)

6. Poczucie obowiązku i odpowiedzialności (dbałość o dobro publiczne i słusze interesy stron, przestrzeganie tajemnicy służbowej, świadomość konsekwencji decyzji):

.....

.....

(0–10 punktów)

7. Dyscyplina pracy (wykorzystanie czasu pracy, spóźnienia do pracy, nieusprawiedliwiona absencja, samowolne wyjścia prywatne itp.):

.....

.....

(0–10 punktów)

8. Stosunek do pracowników podległych, przełożonych, współpracowników i interesantów:

.....

.....

(0–10 punktów)

9. Otrzymane wyróżnienia i nagrody w okresie od ostatniej oceny, a jeżeli pracownik nie był jeszcze oceniany – to od chwili zatrudnienia w urzędzie:

.....

.....

(0–10 punktów)

10. Dbłość o powierzone mienie (zabezpieczenie, wykorzystanie, gospodarność, zaradność):

.....

.....

(0–10 punktów)

C OGÓLNA OCENA PRACY:

Z uwagi na szczegółową ocenę wynikającą z pkt. 1–10 komisja ocenia przebieg pracy jako

.....

....., dnia
(przewodniczący zespołu oceniającego)

Z treścią oceny i przysługującymi mi prawami do odwołania zostałem (–am) zapoznany (–a).

....., dnia
(podpis pracownika)

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

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 lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego 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 mające na celu ustalenie, czy wyniki 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 według kryteriów określonych w § 3.

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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą 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 3 egzemplarzach, które otrzymują Sekretarz Gminy, kierownik referatu, osoba kontrolowana.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.