

ZARZĄDZENIE 32/11
WÓJTA GMINY WIELGIE
z dnia 01 kwietnia 2011 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgiem.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

n a d a j ę

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgiem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

§ 3

1. Zobowiązuje się sekretarza gminy do zapoznania z treścią regulaminu wszystkich pracowników urzędu.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgiem wprowadzony zarządzeniem nr 4/07 z dnia 01 lutego 2007 roku z późniejszymi zmianami (zarządzenie nr 20/07 z dnia 26.04.2007, nr 73/07 z dnia 10.12.2007r, nr 5/08 z dnia 30.01.2008r., nr 41/08 z dnia 23.06.2008r., nr 20/09 z dnia 12.03.2009r., nr 79a/09 z dnia 01.12.2009r.).

Wójt Gminy Wielgie

mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik do Zarządzenia Nr 32/11
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 01 kwietnia 2011 roku

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WIELGIEM**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielgie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgie,
- 3) Wójtce, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Referatu Rozwoju Gminy, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wielgie, Z-cę Wójta Gminy Wielgie, Sekretarza Gminy Wielgie, Skarbnika Gminy Wielgie, Kierownika Referatu Rozwoju Gminy Wielgie, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wielkiem

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wielgie ul. Starowiejska 8.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
 - 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych,
 - 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 5) zadań określonych statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

§ 5

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,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwum zakładowego i archiwum państwowego,
 - realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy. z

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1. Referat Finansowy – 8 i 2/3 etatu + 1 etat asystenta:
 - Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
2. Referat Organizacyjny – 5 etatów:
 - Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
3. Referat Rozwoju Gminy
 - Z-ca Wójta + Kierownik Referatu- 7 etatów,
4. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat.
5. Stanowiska obsługi:
 - Sprzątaczką – 1 etat,
 - Pracownik gospodarczy – 1 etat.

§ 7

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

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, referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do:
 - 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
 - 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
 - 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiących tajemnicę służbową,
 - 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw
 - 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych , określonych przez radę w statucie gminy.
1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa się w sposób efektywny, racjonalny, terminowy, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy , dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 11

1. Urzędem kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy: Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych jemu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
3. Pracownik do spraw obsługi Rady w zakresie zadań związanych z obsługą Rady podlega Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 12

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań im przydzielonych, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów,
- 4) dokładną znajomość, bieżącą aktualizację i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych spraw,
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów dokumentów, zarządzeń, rejestrów, wytycznych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 14

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, doręczane pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.

§ 15

Celem zrealizowania powierzonych zadań pracownicy Referatów wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady sesji Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczego rozwoju gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania, oraz dane do projektu budżetu gminy,
- 3) opracowują analizy, oceny oraz sporządzają sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację wykonywanych zadań,
- 5) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu obowiązków,
- 6) współpracują i współdziałają ze sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.,

- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) opracowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzą zbiór przepisów aktów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 10) organizują i usprawniają metody i formy pracy,
- 11) biorą udział w pracach komisji przetargowych i wykonują wszystkie czynności w trybie „z wolnej ręki”, w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 13) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 14) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

§ 16

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, wewnętrzny obieg akt i korespondencji, przechowywanie akt reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych określająca zasady i tryb wykonywania tych czynności.
2. Obieg korespondencji w zakresie informacji niejawnych (zastrzeżonej, poufnej, tajnej) określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na poszczególnych stanowiskach łącznie z zakresami czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Przy znakowaniu spraw stosuje się następujące symbole literowe:
 - a) Referat Finansowy - GSF
 - b) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - GSO
 - c) Rozwoju Gminy – GSR
 - d) Urząd Stanu Cywilnego - USC.
5. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników za podpisem w formie pisma okólnego lub przez sekretariat Urzędu telefonicznie.

§ 17

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-organizacyjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 18

Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta i inne postanowienia podlegające ogłaszaniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy przez:

- a) wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń, uchwał, informacji) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- b) ogłaszanie na zebraniach wiejskich,
- c) publikowanie w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej – na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) w każdy inny sposób zapisany w treści aktu prawa miejscowego.

§ 19

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie realizacji spraw zleconych przez Radę Gminy,
 - b) Z-ca Wójta w sprawach swego zakresu obowiązków,
 - c) Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - d) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników realizujących zadania finansowane z budżetu gminy
 - e) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników.

Rozdział V

OKRESOWE OCENY PRACOWNIKÓW

§20

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wielgie, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielgie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie na okres krótszy niż 6 miesięcy.

§21

1. Okresowe oceny przeprowadza się raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§22

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§23

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika

§24

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem

oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§25

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, Z-CY WÓJTA SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 26

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest zastępca wójta, sekretarz lub kierownik Referatu Rozwoju Gminy, w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 27

Do zakresu zadań Wójta należy ponadto:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 3) wydawanie, w nagłych przypadkach, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie zastępcy, sekretarza, kierowników lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 10) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadania wynikającego z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
- 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 13) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 14) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 15) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 16) gospodarowaniem funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 21) ustalanie zakresów czynności dla zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza i innych pracowników Urzędu,
- 22) wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
- 23) składanie informacji ze swojej działalności przed Radą
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 28

Do zadań Z-cy Wójta należy:

- 1) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 2) Nadzór i koordynowanie spraw z zakresu pomocy społecznej.
- 3) Nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) Koordynowanie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocję.
- 5) Nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony środowiska i rolnymi.
- 6) Nadzór nad sprawami utrzymania czystości w gminie oraz gospodarki odpadami.
- 7) Nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych oraz opracowywaniem programów wieloletnich i gospodarczych Gminy.
- 8) Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wieloletnich programów i planów rozwoju gminy, przygotowaniem inwestycji i pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- 9) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych

§ 29

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu

a w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,

- 2) wykonywanie czynności urzędnika (pełnomocnika) wyborczego,
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) nadzór i koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał Rady,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych referatów,
- 10) nadzór w zakresie prawidłowej realizacji zadań przez Referat Organizacyjny,
- 11) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności Wójta i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 12) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
- 13) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 14) przygotowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
- 15) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 16) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
- 17) opracowywanie zakresów czynności na podległych stanowiskach pracy,
- 18) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisje inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
- 19) nadzór i koordynowanie obsługi strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej, prac komputeryzacyjnych i informacyjnych Urzędu.
- 20) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 22) nadzór i koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty w gminie,
- 23) nadzór nad wdrażaniem przepisów obowiązującego prawa,
- 24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 25) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu stanowiącego wyposażenie urzędu,
- 26) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg,
- 27) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 30

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja opracowywania projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) nadzór i koordynacja sporządzania sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji budżetu,

- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości i kontrola ich realizacji,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 10) kontrole wewnętrzne GOPS, Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem, Szkoły Podstawowej w Czarnem i Szkoły Podstawowej w Zadusznikach dotyczące przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej
- 11) kierowanie Referatem Finansowym,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wójta.

§ 31

Do zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatu,
- 2) realizacja działania na rzecz rozwoju gminy,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
- 6) współpraca z komisjami rady, samorządem wsi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 7) współdziałanie z referatami wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady – na polecenie Wójta,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) udzielanie informacji o sprawach publicznych z zakresu działania wydziału oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu,
- 11) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 13) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony WWW urzędu w zakresie referatu,
- 14) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wydziału oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej wydziału.
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- 16) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów w referacie,
- 17) udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników,
- 18) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy w ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 19) Kierownicy referatów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 32

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6) współpraca z komisjami rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości,
- 10) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 33

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej urzędu,
- 6) naliczanie płac pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia gminy,
- 8) obsługa kredytów zaciąganych przez gminę,
- 9) prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji,

- 10) obsługa finansowa spraw socjalnych,
- 11) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 12) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Wójtowi i Radzie,
- 14) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą skarbową oraz urzędami skarbowymi i bankami,
- 15) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
- 17) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 18) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola,
- 19) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 20) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
- 21) bieżąca analiza zaległości podatkowych ich windykacja i egzekucja,
- 22) prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności gminy wynikających z zakresu obowiązków.
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
- 24) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
- 25) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
- 26) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.
- 28) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 29) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 30) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 31) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 32) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
- 33) rozliczanie inwentaryzacji,
- 34) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 35) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 36) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 37) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 38) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 39) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

- 40) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 41) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 42) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
- 43) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso,
- 44) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
- 45) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ,
- 46) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego
- 47) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy
- 48) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- 49) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu,
- 50) przygotowywanie ewidencyjno -zgłoszeniowych druków ubezpieczeniowych i przekazywanie ich do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 51) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS,
- 52) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 53) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 54) udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych,
- 55) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 56) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy
- 57) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla zadań przypisanych.
- 58) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 34

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w szczególności należą:
zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- 2) obsługa organizacyjna wójta, zastępcy wójta oraz prowadzenie kancelarii urzędu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych do pomieszczeń,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - f) przyjmowanie i kierowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do wójta, sekretarza lub kierownika właściwego referatu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,

- 4) ocena ryzyka zawodowego,
- 5) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 6) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 7) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
- 8) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 9) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 11) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy ze skarbnikiem,
- 12) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu gminy oraz organizowanie staży, praktyk uczniowskich i studenckich,
- 14) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 15) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 17) opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów,
- 18) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym, instalacja oprogramowań, wdrażanie nowych rozwiązań,
- 19) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie i aktualizacja haseł),
- 20) aktualizacja strony internetowej urzędu,
- 21) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
- 22) obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 23) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 24) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 25) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
- 26) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
- 27) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
- 28) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
- 29) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- 30) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego rady terminach,
- 31) sprawy dokumentacji zebrań wiejskich, rad sołeckich i sołtysów,

- 32) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 33) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku,
- 34) sporządzanie i aktualizacja wykazów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
- 35) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności oraz udzielanie informacji o danych osobowych,
- 36) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 37) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 38) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 39) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż. w urzędzie,
- 40) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi, zezwoleń na imprezy masowe,
- 41) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
- 42) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
- 43) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
- 44) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 45) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z tą działalnością,
- 46) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 47) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
- 48) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,

§ 35

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy w szczególności należy:

- 1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
- 2) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) informowanie o programach pomocowych krajowych oraz unijnych,
- 5) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w gminie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- 7) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach,
- 9) organizacja i inicjowanie imprez gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) realizacja zadań związanych z opieką nad miejscami pamięci narodowej, utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
- 13) kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień i umów,
 - b) weryfikacja wniosków przetargowych przygotowanych przez referaty urzędu,
 - c) udział w komisjach przetargowych,
 - d) sporządzanie i przysyłanie ogłoszeń do publikacji w BZP, umieszczanie na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń, przygotowywanie siwz, sporządzanie protokołów z postępowań,
- 14) planowanie zadań dotyczących realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych, placów, chodników, parkingów (pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgodnienia projektu),
- 15) zarządzanie drogami gminnymi,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów,
- 17) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 18) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 19) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- 20) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 21) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę,
- 22) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie dróg gminnych,
- 23) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 24) podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 25) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 26) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 27) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
- 29) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie budowy i remontów wodociągów i kanalizacji,
- 30) sporządzanie i realizacja programów związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy, utrzymanie czystości i porządku w gminie,
- 31) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi,
- 32) przeprowadzanie procedury oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
- 33) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji,

- 34) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i kanalizację, nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych,
- 36) współpraca z agencjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 37) prowadzenie nadzoru budowlanego i inwestycyjnego w zakresie dotyczącym zadań inwestycyjnych prowadzonych przez urząd,
- 38) nadzór techniczny w zakresie gospodarki komunalnej prowadzonej przez urząd,
- 39) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez powiatowy urząd pracy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z remontami zasobów mieszkaniowych gminy,
- 41) podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie gminy w energię elektryczną,
- 42) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 43) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 44) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 45) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji
- 46) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
- 47) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 48) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- 49) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w czasie procedury sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 50) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współudział w konstruowaniu wniosków do programów unijnych,
- 51) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 52) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie ich zarządzającemu,
- 53) współpraca ze statystyką państwową,
- 54) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji budynków,
- 55) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wyłączenia nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
- 56) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za w/w grunty,
- 57) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,

- 58) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 59) komunalizacja mienia skarbu państwa,
- 60) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli,
- 61) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 62) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- 63) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 64) prowadzenie spraw scalania nieruchomości,
- 65) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 66) przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych,
- 67) zlecenie biegłemu sporządzenia szacunku nieruchomości,
- 68) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych oraz naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 69) przygotowywanie i realizacja zadań w dziedzinie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 70) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych,
- 71) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 72) obowiązki w zakresie obronności w tym świadczenia na rzecz sił zbrojnych, obowiązki w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 73) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w tym wspieranie jednostek OSP,
- 74) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych
- 75) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 36

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

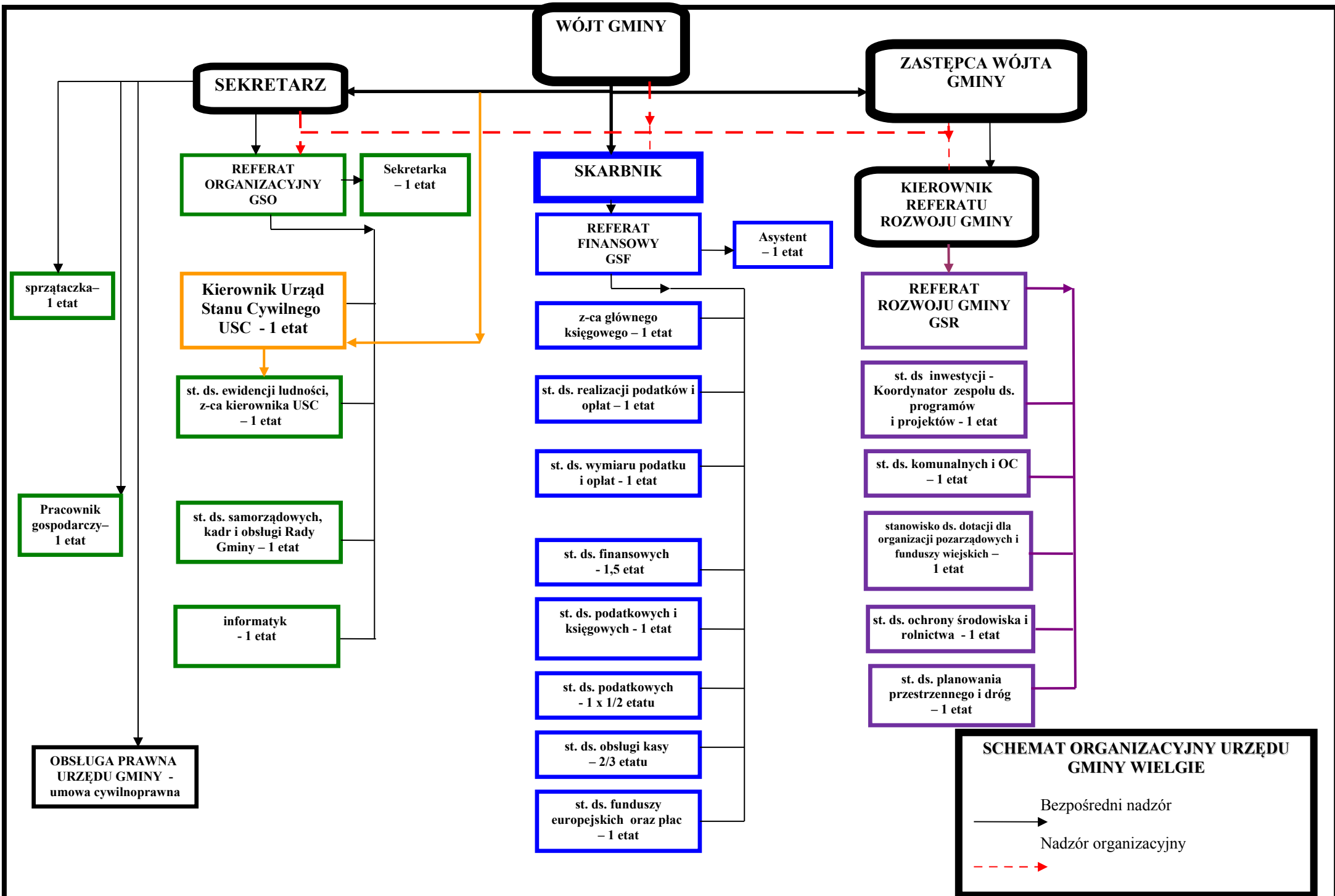
- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 3) realizacja ustawy o cudzoziemcach i repatriacji
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiorcami publicznymi,
- 5) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ilościową środków trwałych w używaniu (wyposażenia).

§ 37

1. Zadania zleczone z zakresu administracji rządowej oraz wynikające z porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej wykonywane są przez:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego - w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego - w zakresie stanu cywilnego,
 - c) Referat Organizacyjny - w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - d) Jednostka budżetowa GOPS – w zakresie pomocy społecznej.

§38

1. Zadania z zakresu podstawowej opieki lekarskiej oraz ustawy prawo farmaceutyczne należące do kompetencji gminy realizuje z upoważnienia Wójta Gminy, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgiem



Załącznik Nr 2

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,
- 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,
- 7) pisma z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 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 i na zebraniach wiejskich,
- 11) decyzje i pisma dotyczące realizacji inwestycji gminnych i zamówień publicznych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

W przypadku nieobecności Wójta dokumenty podpisuje zastępca wójta, sekretarz Gminy lub kierownik Referatu Rozwoju Gminy - zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta

§ 3

1. Sekretarz, Skarbnik, kierownik Referatu Rozwoju Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Znak sprawy powinien zawierać symbol literowy pracownika – Jego inicjały. Symbol literowy umieszcza się po znaku sprawy oddzielając go od znaku sprawy kropką.

Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wielgie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwana dalej "oceną", jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej "oceniającym", 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 pracownika samorządowego, zwanego dalej "ocenianym". Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej "ustawą".

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, zwanego dalej "arkuszem". Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi jednostki wymienionej w art. 1 zarządzenia w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 4. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny..

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 2 ust. 1.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

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

§ 6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykaną przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;

2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);

3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki wymienionej w art. 1 zarządzenia, zatrudniającej ocenianego, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje wójt lub kierownik jednostki wymienionej w art. 1 zarządzenia.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium		Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie

2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium		Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych,

		- mówienie w języku obcym
4	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9	Umiejętność pracy	Realizacja zadań w zespole przez:

	w zespole	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11	Zarządzanie informacją dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie

		<p>realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14	<p>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków

15	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz końca podjętych działań
17	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,

		<ul style="list-style-type: none"> - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i

		<p>decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
23	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

.....

Nazwisko.....

.....

Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis

osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy

6	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi

w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

.....

(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym
stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....

(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:
Panią/Pana
..... (miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)