

**Zarządzenie Nr 06/08**

**Wójta Gminy Cewice**

**z dn. 25.01.2008 r.**

w sprawie nadania :

**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) nadaję :

**§ 1**

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach**

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 23/06 Wójta Gminy Cewice z dnia 10 maja 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.01.2008 r. z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2008 r.

Wojta Gminy Cewice  
Wojciech Pawłowski

WOJCI  
mgr Grzegorz Palusz  
(1)

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Cewice

Nr 06/08 z dnia 25.01.2008r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH**



## SPIS TREŚCI

### DZIAŁ I

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	str. 3
Rozdział II. ORGANIZACJA URZĘDU GMINY CEWICE.....	str. 3
Rozdział III. POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE.....	str. 10
Rozdział IV. ZADANIA URZĘDU GMINY.....	str. 11
Rozdział V. STATUS PRACOWNIKÓW .....	str. 12
Rozdział VI. OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.....	str. 17

### DZIAŁ II

Rozdział I. REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CEWICACH.....	str. 18
Rozdział II. ZASADY PODPISYWANIA PISM.....	str. 25
Rozdział III. ZASADY PLANOWANIA PRACY.....	str. 26
Rozdział IV . KONTROLA WEWNĘTRZNA .....	str. 28
Rozdział V. REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ .....	str. 31
Rozdział VI. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH .	str. 33
Rozdział VII. HARMONOGRAM CZYNNOŚCI PODEJMOWANYCH W RAMACH OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH.....	str. 37
Rozdział VIII. REGULANIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH.....	str. 37

## Rozdział I

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Urząd Gminy jest biurem realizującym zadania i kompetencje Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu Gminy należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - zadań własnych,
  - zadań zleconych,
  - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji samorządowej i rządowej.
3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady :
  - praworządności,
  - służebności wobec społeczności lokalnej,
  - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - jednoosobowego kierownictwa,
  - planowania pracy,
  - kontroli wewnętrznej,
  - podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu a poszczególnymi zespołami, referatami i stanowiskami pracy,
  - wzajemnego współdziałania.
4. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu prawa.
5. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
6. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
7. Wójt kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy.
8. Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Cewice, ul. Wincentego Witosa 16.

## Rozdział II

### **ORGANIZACJA URZĘDU GMINY**

#### **WÓJT**

Kierownik Urzędu Gminy  
Symbol komórki org. (W)

Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy, sekretarza gminy, skarbnika gminy ( głównego księgowego budżetu), oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

## **ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWO – KADROWEJ**

Symbol komórki org. (ZO)

W skład zespołu wchodzi :

1. Stanowisko ds. budżetów jednostek organizacyjnych gminy
2. Stanowisko ds. płac i rozliczeń z ZUS
3. Stanowisko ds. księgowania
4. Stanowisko ds. kadrowych, Symbol komórki org. (KA)

Zespół prowadzi budżety jednostek organizacyjnych gminy, tych które nie posiadają własnych służb księgowych, ponadto prowadzi sprawy kadrowe i płacowe pracowników ww. jednostek, w tym Urzędu Gminy.

## **REFERAT BUDŻETOWY**

Symbol komórki org. (RB)

W skład referatu wchodzi :

1. Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu, Symbol komórki org. (SK)
2. Zastępca Głównego Księgowego, Symbol komórki org. (ZK)
3. Stanowisko ds. księgowania
4. Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy
5. Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych
6. Stanowisko ds. windykacji

Referat prowadzi m.in. budżet gminy jako całości, księgowość Urzędu Gminy jako zakładu pracy w zakresie nieobjętym przez zespół Obsługi Finansowo – Kadrowej, podatki i windykacje należności oraz usługi kasowe.

## **REFERAT DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

Symbol komórki org. ( OŚ i R)

W skład referatu wchodzi :

1. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i rolnictwa
2. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa

Do zadań referatu ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności :

z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody :

- wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w gospodarstwie rolnym,
- ewidencja gospodarstw agroturystycznych i wydawanie zaświadczeń,
- analiza i prognozy rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz usług na rzecz rolnictwa,
- doradztwo i oświata rolnicza,
- zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- zwalczanie chorób zaraźliwych zwierząt,
- zwrot podatku akcyzowego za paliwo przeznaczone do celów produkcji rolnej,
- nadzór nad zalesianiem,
- opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- ewidencja pomników przyrody,
- ustanawianie parku wiejskiego,
- gospodarka zasobami przyrody,
- wykroczenia przeciwko przyrodzie ,
- wysypiska śmieci – utrzymanie, eksploatacja i utylizacja,
- przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód,
- likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,

#### z zakresu ochrony środowiska:

- prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska
- badania, analizy i oceny jakości środowiska,
- sporządzanie notatek i pism z wizji lokalnych,
- ustanawianie stref ochronnych,
- opiniowania lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska – **wydawanie decyzji środowiskowych,**
- orzecznictwo administracyjne w zakresie szkodliwości dla środowiska,
- wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- ustalanie warunków wprowadzanie ścieków do wody i do ziemi,
- wycinka drzew i krzewów,
- wydawanie decyzji w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

#### z zakresu gospodarki odpadami :

- odpady niebezpieczne,

- odpady inne niż niebezpieczne

## **REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**

Symbol komórko org. ( GK)

W skład referatu wchodzi :

1. Kierownik referatu
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, BHP i p. poż.
3. Stanowisko ds. gospodarki wodno – kanalizacyjnej
4. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej
5. Stanowisko obsługi :
  - Kierowca
  - Robotnik gospodarczy, konserwator urządzeń i budowli
  - Konserwator budowli i urządzeń sanitarnych oraz wodociągowych

Do zadań referatu należy w szczególności :

w zakresie gospodarki komunalnej, BHP i p.poż. :

- przeglądy stanu BHP i p.poż.
- analiza stanu bezpieczeństwa
- odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej,
- urządzenia ochronne i sanitarne,
- środki utrzymania czystości,
- ochrona przeciwpożarowa,
- ochrona (strzeżenie) obiektów własnych,
- ewidencja maszyn i urządzeń,
- przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów,
- paliwo,
- nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- znaki drogowe i sygnalizacja drogowa,
- planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny ( zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego),
- komunikacja zbiorowa – opiniowanie rozwiązań,

- planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych,
- nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych,
- utrzymanie dróg, mostów, przejazdów itp. W tym „akcja zima”,
- inwestycje na drogach,
- partycypacja w kosztach inwestycji na drogach,
- oświetlenie ulic,
- utrzymanie czystości placów, ulic i przystanków,
- utrzymanie zieleni na obiektach sportowych i rekreacyjnych,
- schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- akcje sanitarno – porządkowe,

w zakresie gospodarki wodno – ściekowej :

- eksploatacja ujęć wody i wodociągów,
- eksploatacja kanalizacji i oczyszczalni,
- umowy o dostawę wody,
- ustalanie cen opłat za wodę.

w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej :

- eksploatacja budynków mieszkalnych,
- wspólnoty mieszkaniowe,
- zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,
- ewidencja mieszkań komunalnych,
- projekty rocznych list przydziału mieszkań,
- umowy najmu lokali mieszkalnych,
- umowy najmu lokali zastępczych,
- przydziały lokali w razie klęsk żywiołowych,
- zamiana lokali.
- Eksmisje.



**ZESPÓŁ DS. INWESTYCJI I ROZWOJU GMINY**  
Symbol komórki org. (ZI)

W skład zespołu wchodzi :

1. Stanowisko Kierownika Zespołu, wykonującego jednocześnie obowiązki ds. oświetlenia ulicznego, symbol komórki org. (ZI)
2. Stanowisko ds. rozwoju gminy, strategii gminy, środków pomocowych, promocji i współpracy, Symbol komórki org. (RG)
3. Stanowisko ds. planowania przestrzennego, Symbol komórki org. (PP)
4. Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, Symbol komórki org. (GG)
5. Stanowisko ds. Biura Integracji Europejskiej, Symbol komórki org. (IE)

**ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH**  
Symbol komórki org. (SO)

W skład zespołu wchodzi ;

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Inspektor ds. obywatelskich i wojskowych, jest jednocześnie kierownikiem zespołu.
2. Zastępca kierownika USC – Inspektor ds. dowodów osobistych, obronnych, obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i administrator bezpieczeństwa informacji.

**ZESPÓŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**  
Symbol komórki org. (OU)

W skład zespołu wchodzi :

1. Sekretarz Gminy, będący jednocześnie kierownikiem zespołu, Symbol komórki org. (SG)
2. Stanowisko ds. sekretariatu urzędu, Symbol komórki org. (SU)
3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i przeciwdziałania alkoholizmowi, Symbol komórki org. (DG)
4. Kierowca
5. Palacz
6. Sprzątaczką
7. Goniec

Zespół zabezpiecza funkcjonowanie Urzędu Gminy od strony organizacyjnej. Odpowiedzialny jest za sprawną organizację obsługi interesantów, zaopatrzenie Urzędu Gminy w niezbędne materiały i wyposażenie, zabezpieczenie transportu, archiwizowanie dokumentacji, utrzymanie czystości.

**ZESPÓŁ DS. SAMORZĄDOWYCH, OŚWIATY, KULTURY I SPORTU**  
Symbol komórki org. (**SOKiS**)

W skład zespołu wchodzi :

1. Inspektor ds. Samorządowych, Oświaty, Kultury i Sportu, będący jednocześnie kierownikiem zespołu, Symbol komórki org. (**SOKiS**)
2. Stanowisko ds. Obsługi Organów Samorządowych i Stypendiów Szkolnych, Symbol komórki org. (**OSS**)

**STANOWISKA SAMODZIELNE**

A) podległe Wójtowi :

1. Radca prawny, Symbol komórki org. (**RP**)

B) podległe Sekretarzowi Gminy :

1. Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Symbol komórki org. (**BIP**)

## Rozdział III

# **POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE**

### **§ 1**

#### **Część ogólna**

1. Budynek Urzędu Gminy posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy w Cewicach” i herb Gminy Cewice.
2. Wewnątrz budynku, na widocznym miejscu znajdują się :
  - a/ tablica informacyjna o rozmieszczeniu pomieszczeń pracowniczych z numerami pokoi,
  - b/ tablica informacyjna zawierająca podstawowe dane o składzie Rady Gminy.
3. Na zewnątrz lub wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń uchwał Rady Gminy,
4. Drzwi pokoi Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy zespołu, stanowiska wraz z imionami i nazwiskami pracowników.
5. Sekretarz Gminy zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje nowoprzyjętego ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu a przede wszystkim jego obowiązkami oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
6. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami BHP na terenie Urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów BHP podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
7. Pracownik zobowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszystkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe.
8. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie zaopatrzyć data wpływu.

### **§ 2**

#### **Obsługa mieszkańców**

1. Obsługa mieszkańców winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna.
2. Pracownik zobowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeżeli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w holu budynku.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem, znajdującym się na terenie urzędu, albo wymaga opłaty skarbowej, czynności te wykonuje pracownik.
4. Obsługa telefoniczna mieszkańców odbywa się w następujący sposób :  
Pracownik zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i

nazwiskiem oraz nazwą zajmowanego stanowiska. Po przedstawieniu się pracownik powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby, z którą będzie lub powinien rozmawiać, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby.

### § 3

#### **Wyposażenie pracowników i przebywanie w biurze**

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt i materiały biurowe.
2. Wszelkie uszkodzenia lub braki sprzętu pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
3. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga również zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

#### Rozdział IV

### **ZADANIA URZĘDU GMINY**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
  - a/ przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy.
  - b/ wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań gminy.
  - c/ zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania wniosków.
  - d/ przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy.
  - e/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy Cewice.
  - f/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji i narad Wójta.

g/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.

h/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :

- przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- przechowywanie akt,
- przekazywanie akt do archiwów.

i/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

## Rozdział V

### **STATUS PRACOWNIKÓW**

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa wybór, powołanie i umowa o pracę.

#### § 1

#### **Wójt**

Stanowisko pochodzące z bezpośrednich wyborów, stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania przed Radą Gminy. Wójt jest :

- kierownikiem zakładu pracy,
- terenowym organem obrony cywilnej,
- przełożonym pracowników Urzędu Gminy.

Obowiązki Wójta :

1. Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
2. Nadzoruje realizację budżetu.
3. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
4. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
5. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
6. Wydaje zarządzenia.
7. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
8. Koordynuje działalność komórek organizacyjnych oraz organizuje ich współpracę.

9. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, statut gminy, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

### § 3

#### Sekretarz Gminy

- ~~Stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę Gminy uchwały o powołaniu. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy :~~
1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie :
- a/ opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych,
  - b/ informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - c/ nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - d/ prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
  - e/ nadzoruje właściwe wydawanie środków finansowych na przydzielone zadania budżetowe,
  - f/ wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
  - g/ pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
  - ~~h/~~ i/ przygotowuje tematykę narad Kierownictwa Urzędu,
  - ~~j/~~ k/ organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
  - ~~l/~~ m/ nadzoruje kompletowanie dokumentacji z narad kierownictwa Urzędu,
  - ~~n/~~ o/ przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom,
  - ~~p/~~ q/ przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - ~~r/~~ s/ przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - ~~t/~~ u/ opracowuje projekty zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
  - ~~v/~~ w/ prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - ~~x/~~ y/ nadzoruje organizację pracy w Urzędzie i przedstawia Wójtowi propozycje usprawnienia pracy Urzędu,
  - ~~z/~~ aa/ koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,
  - ~~ab/~~ ac/ wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
  - ~~ad/~~ ae/ wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

## § 4

### **Skarbnik Gminy Główny Księgowy Budżetu**

Stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę Gminy uchwały o powołaniu. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy :

1. Nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu gminy.
2. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
3. Dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.
4. Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
5. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego przez wskazanie sposobu jego ochrony.
6. Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
7. Kierowanie pracą referatu budżetowego.
8. Pełnienie zwierzchnictwa nad pracownikami referatu budżetowego.
9. Przedstawianie propozycji co do mienia sołectkiego i nadzorowanie jego zarządzaniem.
10. Wdrażanie do realizacji ustaw : o dochodach i finansach gmin, opłatach i o opłacie skarbowej.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadaniami wynikającymi z polecenia lub upoważnienia Wójta.

## § 5

### **Radca prawny**

1. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z regulaminu obsługi prawnej, stanowiącego załącznik Nr 5 niniejszego regulaminu.

## § 6

### **Kierownicy zespołów**

1. Kierownicy Zespołów i referatów zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów i zespołów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

## § 7

### **Samodzielni pracownicy samorządowi**

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje się na podstawie umowy o pracę. Na samodzielne stanowisko pracownik może być wyznaczony po co najmniej dwu letnim okresie trwania umowy o pracę.
2. Zakresy czynności pracowników samorządowych, zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą gminy.
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

## § 8

### **Zadania wspólne**

Zadaniami wspólnymi dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy są :

1. W wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków obowiązuje zasada służenia Gminie i Państwu.
2. W wykonywaniu swoich obowiązków, zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach.
4. Znajomość orzecznictwa.
5. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz z administracją samorządową i rządową.
6. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji samorządowej i rządowej.
7. Przechowywanie i archiwizowanie akt.
8. Analiza uzyskiwanych dochodów stawiania wniosków co do oszczędności oraz wskazywanie dodatkowych źródeł dochodu.
9. Opracowanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej działalności Gminy oraz przedkładanie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego sprawozdania.



11. Wstępne planowanie zadań na następny rok budżetowy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
12. Sygnalizowanie Wójtowi i Skarbnikowi Gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
13. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy kopii ( kserokopii) zawartych umów lub zleceń, zapisywanie na umowach numeru rejestru.
14. Przestrzeganie zasady zgodnego z prawem, gospodarnego, celowego i rzetelnego wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
15. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Udzielanie pomocy Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań.
17. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
18. Stosowanie obowiązującego, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.
19. Stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt.
20. Stałe usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
21. Prowadzenie rejestrów umów i zleceń oraz zamówień publicznych, dotyczących danego stanowiska.
22. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

Wykaz załączników :

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin pracy Urzędu Gminy
2. Załącznik Nr 2 – Zasady podpisywania pism
3. Załącznik Nr 3 – Zasady planowania pracy
4. Załącznik Nr 4 – Kontrola wewnętrzna
5. Załącznik Nr 5 – Regulamin obsługi prawnej
6. Załącznik Nr 6 – Schemat organizacyjny
7. Załącznik Nr 7 – Harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych
8. Załącznik Nr 8 – Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cewicach

Rozdział VI  
**OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

§ 1.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 r. za okres od 1 czerwca 2007 r. do 30 września 2007r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 4.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. 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.

## § 5

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 wyznaczyć cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:

- poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowości pracownika,
- porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

## § 6.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## DZIAŁ II

### Rozdział I

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Cewicach

## **REGULAMIN PRACY** **URZĘDU GMINY W CEWICACH**

Celem regulaminu jest stworzenie warunków właściwego porządku pracy, dyscypliny pracy, określenie obowiązków i uprawnień pracowniczych.

Regulamin został opracowany na podstawie znowelizowanego kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy. ( Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 281)

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 2**

Pracodawca obowiązany jest:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
3. Terminowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia, udostępnić pracownikom dokumenty związane z tymi wypłatami.
4. Należycie zorganizować pracę.
5. Umożliwić dokończanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnić badania okresowe i kontrolne, a dla nowoprzyjętych pracowników badania wstępne na koszt pracodawcy.
7. Stosować kary dyscyplinarne w każdym przypadku zaniedbania obowiązków lub naruszenia regulaminu pracy.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 3**

Pracownik obowiązany jest:

1. Wykonywać powierzone zadania sprawnie, sumiennie i bezstronnie.
2. Informować zainteresowanych o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym.
3. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i petentami.
4. Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go właściwie.

5. Przestrzegać przepisów BHP i p.poż.
6. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Zachowywać się z godnością w pracy i poza nią.

#### **§ 4**

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. Złe i niedbałe wykonanie pracy.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
4. Spożywanie alkoholu w pracy.
5. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
6. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
7. Niewłaściwy, obrażający i lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.

#### **§ 5**

W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, przełożony pracownika nie powinien dopuścić go do pracy.

### **CZAS PRACY**

#### **§ 6**

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godz. na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Praca w dni codzienne rozpoczyna się o godz. 7:30, a kończy o godz. 15:30.
3. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek pod warunkiem nie zakłócania obsługi interesantów.

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE BEZPŁATNE I INNE**

#### **§ 7**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy.

2. Plan urlopów ustala pracodawca i podaje do wiadomości najpóźniej do 10 stycznia.

### § 8

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### § 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- ślubu pracownika	- 2 dni
-urodzenia się dziecka	- 2 dni
-zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki	- 2 dni
-zgonu teścia, teściowej i innych członków rodziny	-1 dzień.
4. Pracownicy wychowującej dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w ilości dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### § 10

Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

## **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEN DO PRACY**

### **§ 11**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, poprzez inne osoby lub pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

### **§ 12**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - chorobą członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić tę nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie do urzędu najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH PRZEKROCZENIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU**

### **§ 13**

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.
2. Karą porządkową za naruszenie mniejszej wagi jest upomnienie.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - a) w stosunku do pracowników z wyboru i z powołania:
    - zwrócenie uwagi podczas Sesji Rady Gminy za przewinienia spowodowane nieumyślnym działaniem,
    - upomnienie,

- nagana;
  - b) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się zasady określone w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik samorządowy może w ciągu trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta, który decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania.

## **NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW**

### **§ 14**

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik, gdy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań:
- wykonuje inne zadania,
  - przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
  - wykazuje troskę o gminę i mieszkańców,
  - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
  - wykazuje inicjatywę.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje:
- pracownikom Urzędu Gminy- Wójt po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego,
  - wójtowi-Rada Gminy.

## **KONTROLA DYSCYPLINY PRACY**

### **§ 15**

1. Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Czas wyjścia z pracy i powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść.
3. Lista obecności i książka wyjść znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy.



4. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając niezwłocznie przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim samym niebezpieczeństwem innym osobom (art.210 kodeksu pracy).

## **WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

### **§ 16**

1. Wypłata wynagrodzenia przypada na ostatnie dni miesiąca.
2. Przy wypłacie każdy pracownik ma prawo żądać informacji co do wysokości poborów i potrąceń.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Wójt Gminy Cewice przyjmuje codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Sekretariat urzędu czynny jest codziennie w godzinach pracy urzędu (czas pracy podany jest w § 6 niniejszego regulaminu).
3. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

### **§ 18**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.

## Rozdział II

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Cewicach

### **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 bieżącej działalności Gminy
- 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów, zespołów i stanowisk pracy,
- 5/ decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wdawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6/ pełnomocnictwa i upoważnienia 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,
- 9/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10/ pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11/ inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

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

#### § 4

Kierownicy referatów i zespołów podpisują:

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

#### § 5

Kierownicy referatów i zespołów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### § 6

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

#### § 7

Wójt może upoważnić pracownika na samodzielnych stanowiskach do podpisywania pism pozostających w zakresie ich działania.

### Rozdział III

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Cewicach

## **ZASADY PLANOWANIA PRACY**

#### § 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty, zespoły i stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska, wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

## § 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zadania Urzędu nieprzypisane poszczególnym referatom, zespołom i stanowiskom pracy.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym wydziałom.
4. Kierownicy poszczególnych referatów i zespołów oraz samodzielni pracownicy przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania.

## § 3

1. Programy działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk obejmują w szczególności:
  1. zadania własne wynikające z zakresu jego działania,
  2. sposób oraz terminy realizacji zadań,
  3. osoby odpowiedzialne za realizację zadań
  4. wskazanie współdziałających w realizacji danego zadania,
  5. zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy,
  6. plan szkolenia pracowników.
2. Programy działania zatwierdza Wójt.

## § 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu, wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

## § 5

1. Aktualizacji programów działania referatów i zespołów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. § 3 ust.2 i § 4 ust.1 stosuje się odpowiednio.

## § 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań, wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników referatów, zespołów i samodzielnych pracowników,

Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

3. W opracowaniu sprawozdania współuczestniczy Skarbnik Gminy.

### § 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatów i zespołów odpowiadają ich kierownicy, a na samodzielnych stanowiskach- pracownicy.

### § 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Kierownicy referatów i zespołów kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

## Rozdział IV

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Cewicach

## 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 określenie 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 zagadnienia 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 – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej 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 § 1.
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 7 dni od daty jej zakończenia, protokół kontrolny.
2. Protokół 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 lub 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 pokontrolnych decyduje Wójt.

## § 7

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

## § 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

1. kontrolowana komórka,
2. Sekretarz Gminy.

## § 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.

## Rozdział V

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Cewicach

# **REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ**

## § 1

### **Sprawy organizacyjne**

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego w wymiarze ½ etatu.
2. Godziny przebywania w biurze podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.
3. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.
4. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno mu wydawać poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
5. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
6. W przypadku ustalania dla radcy prawnego wyższego limitu przebywania w biurze jego wynagrodzenie może być podwyższone procentem dodatku specjalnego.

## § 2

### **Zadania ogólne radcy prawnego**

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.



3. Uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

### § 3

1. Wydawanie opinii w sprawach:

- 1) projektów uchwał Rady Gminy, oraz zarządzeń Wójta,
- 2) skomplikowanych,
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 7) zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 9) umorzenia wierzytelności.

2. zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

### § 4

#### **Opinie prawne**

1. Opinie prane wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni.
5. Opinia prawna niewymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie.
6. Porada prawna za zgodą wnioskodawcy może być udzielona ustnie.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
8. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów prawnych zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

### § 5

#### **Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi**

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.

2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik, według wskazań radcy prawnego.

## § 6

### Zlecenie doraźnych usług prawnych

1. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, Wójt może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy Izbie Radców Prawnych.
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się:
  - a) wyłączenie się radcy prawnego,
  - b) chorobę lub urlop radcy prawnego.

### Rozdział VI.

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Cewicach

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU DS. W CEWICACH ( STRUKTURA STANOWISK)

Lp	Stanowiska kierownicze	Zespoły	Referaty	Samodzielne stanowiska i stanowiska w zespole i referacie	Ilość Etatów	Ilość Pracowników
1.	Wójt (W)	X	X	X	1	1
3.	Sekretarz Gminy (SG)	X	X	X	1	1
4.	Skarbnik (SK)	X	X	X	1	1
5.	Kierownik Zespołu (ZO)	Zespół Obsługi Finansowo – Kadrowej (ZO)	X	Stanowisko ds. budżetów jednostek organizacyjnych	1	1
				Stanowisko ds. płac i rozliczeń z ZUS	1	1
				Stanowisko ds. księgowania	1	1
				Stanowisko ds.		

				Kadrowych (KA)	1	1
6.	X	X	Referat Budżetowy (RB)	Zastępca Głównego Księgowego	1	1
				Stanowisko ds. księgowania	1	1
				Stanowisko ds. obsługi kasowej	1	1
				Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
				Stanowisko ds. windykacji	1	1
7.			Referat ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OŚ i R)	Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i rolnictwa	1	1
				Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1	-
			Referat ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Kierownik referatu	1	1
				Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej	1	1
				Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej	1	1
				Stanowisko obsługi 1. Kierowca 2. Robotnik gospodarczy 3. Konserwa	1 5	1 5

				tor budowli i urządzeń sanitarnyc h oraz wodociąg owych	½	1
				Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, BHP i p.poż	1	1
8.	Kierownik Zespołu (NT)	Zespół ds. Inwestycji, Rozwoju Gminy i Nadzoru Technicznego (NT)	X	Stanowisko ds. nadzoru technicznego i inwestycji, oświetlenia ulicznego, zamówień publicznych (NT)	1	1
				Stanowisko ds. rozwoju gminy, strategii gminy, środków pomocowych, promocji i współpracy(RG)	1	1
				Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego (PP)	1	1
				Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościom i (GG)	1	1
				Stanowisko ds. Biura Integracji Europejskiej	½	0
9.	Kierownik zespołu (SO)	Zespół ds. Obywatelskich (SO)	X	Kierownik USC – Inspektor ds. obywatelskich i wojskowych	1	1
				Zastępca kierownika USC – Inspektor ds. dowodów osobistych, obronnych,		

				obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i administrator bezpieczeństwa informacji	1	1
10.		Zespół ds. Administracji i Obsługi	X	Stanowisko ds. Sekretariatu (SU)	1	1
				Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych (DG)	1	1
				Kierowca	1	1
				Goniec	1	1
				Sprzątaczką		
				Sprzątaczką	½	1
11.	Kierownik Zespołu (SOKiS)	Zespół ds. samorządowych, Oświaty, Kultury i Sportu	X	Inspektor ds. Samorządowych, Oświaty, Kultury i Sportu (SOKiS)	1	1
				Stanowisko ds. Obsługi Organów Samorządowych i Stypendiów Szkolnych	1	1
12.	X	X	x	Radca prawny	½	1
13.	X	X	X	Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej i Archiwum zakładowego	½	1
<b>Ogółem</b>					<b>39</b>	<b>40</b>

**Harmonogram  
czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych**

<b>Kolejność czynności</b>	<b>Opis czynności</b>
1.	Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków
2.	Wybór kryteriów oceny
3.	Ustalenie terminu sporządzenia oceny ( miesiąc, rok)
4.	Wpisanie kryteriów i terminu do arkusza okresowej oceny
5.	Zatwierdzenie arkusza przez kierownika jednostki
6.	Przekazanie ocenianemu kopii zatwierdzonego arkusza
7.	Rozmowa oceniająca
8.	Sporządzenie oceny na piśmie

**Regulamin  
dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników  
samorządowych zatrudnionych**

w

**Urzędzie Gminy w Cewicach**

**§ 1.**

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym, z częstotliwością raz na dwa lata, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy w

Cewicach, na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani na stanowiskach innych niż urzędnicze, z zastrzeżeniem § 7.

2. Stanowiska urzędnicze oraz z mianowania inne niż urzędnicze – podlegające ocenie kwalifikacyjnej, określa obowiązująca w Urzędzie Gminy w Cewicach, struktura organizacyjna, Statut Gminy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

## § 2.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

## § 3.

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361), zwany w dalszej części Regulaminu „oceniającym” przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Regulaminu „ocenianym” i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. Oceniający zobowiązany jest sporządzić notatki służbowe:

- z omówienia z ocenianym, sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- z rozmowy z ocenianym (poprzedzającej, nie wcześniej niż na 7 dni sporządzenie oceny na piśmie), w której omówiono wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów.

Notatki te winien również podpisać oceniany.

4. Oceniany, ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiające przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w ust. 3

#### § 4.

Oceniający zobowiązany jest, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem poinformować ocenianego o terminie czynności określonych w § 3 ust. 3 a także w miarę możliwości powinien podejmować te czynności w tym samym miesiącu w stosunku do wszystkich ocenianych przez niego pracowników.

#### § 5.

W wypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

#### § 6.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 55, poz. 361)

#### § 7.

Pierwszą okresową ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadza się w terminie do 10 października 2007 r., przy czym związane z tą oceną czynności określone w § 1 ust. 3 i 4 oraz w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 maja 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 55, poz. 361), dokonuje się nie później niż do 31. 08. 2007 r.