

ZARZĄDZENIE NR 36/2024
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U z 2024 poz.609), **Zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 58/2021 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 6 września 2021 r.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mikołajki
Pomorskie

Maria Pałkowska-Rybicka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 36/2024
Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



URZĘDU GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

Rozdział 1. POSTANOWINIE OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych referatów, zespołów i stanowisk pracy w Urzędzie

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki Pomorskie
2. Radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Mikołajki Pomorskie
3. Jednostkach Organizacyjnych- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mikołajki Pomorskie powołane celem realizacji zadań gminnych, nie wchodząc w skład Urzędu Gminy
4. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mikołajki Pomorskie
5. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referat urzędu gminy a także zespół pracowniczy lub samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy
6. Kierownictwie Urzędu- należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie, zastępcę Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie, Sekretarza Gminy Mikołajki Pomorskie, Skarbnika Gminy Mikołajki Pomorskie oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mikołajkach Pomorskich.
7. Kierowniku- należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie
8. Mieszkańcach bez bliższego określenia- należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy
9. Stronach bez bliższego określenia- należy przez to rozumieć klientów zewnętrznych urzędu czyli osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie, a także osoby wobec których Urząd wykonuje czynności nie związane z postępowaniami administracyjnymi.

§ 3. 1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Mikołajki Pomorskie

2. Urząd ma siedzibę w miejscowości Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierżgońska 2
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Urzędu Gminy w Mikołajkach, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

-codziennie od 7.00 do 15.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i pozostałe dni wolne od pracy w godzinach od 7.00 do 15.00
3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu, oraz po godzinach pracy urzędu po uprzednim umówieniu
4. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADAŃ URZĘDU

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.

3. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisję oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonanie spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej.
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnymi lub porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy;

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
- 2) wykonanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy.
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego względu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przejmowania, rozdzielania, przekazywania i wysyłania korespondencji
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
 - c) przechowywanie akt
 - d) przekazywanie akt do archiwów
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne bezpośrednio podporządkowane Wójtowi:

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Skarbnik- Kierownik Referatu Finansowego
- 3) Sekretarz –Kierownik Referatu Organizacyjnego
- 4) Kierownik Referatu Gospodarczego

- 5) Kierownik Referatu Komunalnego
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 8) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
- 9) Samodzielne stanowisko ds. projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych i oświaty
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 11) Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej

§ 8. W urzędzie mogą być utworzone stanowiska kierownicze powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.

§ 9. 1. Wójt pełni funkcje kierownika referatów, w których nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska kierownika.

2. Skarbnik jest powołany i odwołany przez Radę na wniosek Wójta
3. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowy, którego jest kierownikiem
4. Sekretarz i Kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi

§ 10. 1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest Referat. Możliwy jest podział na zespoły lub samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzania.

§ 11. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy i zespoły pracownicze oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:

Referat Organizacyjny(RO)

- a) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego (RO. I)
- b) Stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych (RO.II)
- c) Stanowisko ds. samorządowych i obsługi rady (RO.III)
- d) Stanowisko ds. obronnych (RO.IV)
- e) Stanowisko ds. obywatelskich i dowodów osobistych (RO .VI)
- f) Informatyk (RO.VII)
- g) Stanowisko ewidencji ludności (RO.VIII)
- h) Sprzątaczką

Struktura oraz zakres działania Referatu opisany jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Referat Finansowy (RF)

- a) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego (RF I)
- b) Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej (RF.II)
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF.III)
- d) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (RF.IV)
- e) Stanowisko ds. podatków, opłat lokalnych i windykacji (RF.V)
- f) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF.VI)
- g) Stanowisko ds. rozliczeń gospodarki odpadami (RF. VII)
- h) Stanowisko ds. rozliczeń gospodarki wodno-ściekowej (RF.VIII)
- i) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT (RF.IX)

Struktura oraz zakres działania Referatu opisany jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Referat Gospodarczy (RG)

- a) Kierownik referatu gospodarczego (RG. I)
- b) Stanowisko ds. zamówień publicznych (RG.II)
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska (RG.IV)
- d) Stanowisko ds. komunalno- mieszkaniowych (RG.V)
- e) Pracownik gospodarczy

Referat Komunalny (RK)

- a) Kierownik Referatu Komunalnego (RK I)
- b) Stanowisko ds. komunalnych (RK II)
- c) Palacz/konserwator instalacji wodno-kanalizacyjnych
- d) Konserwator instalacji wodno-kanalizacyjnych
- e) Operator sieci wodno-kanalizacyjnych
- f) Kierowca ciągnika/konserwator oczyszczalni ścieków
- g) Kierowca ciągnika/Palacz
- h) Konserwator inst. wodno-kanalizacyjnych
- i) Konserwator inst. wodno-kanalizacyjnych

Struktura oraz zakres działania Referatu opisany jest w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych (SP I)

Struktura oraz zakres działania stanowiska opisany jest w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Samodzielne stanowisko ds. projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych i oświaty (SO I)

Struktura oraz zakres działania stanowiska opisany jest w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu

Urząd Stanu Cywilnego[USC]

- a) Kierownik USC
- b) Zastępca Kierownika USC

Struktura oraz zakres działania USC opisany jest w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Zadania pełnomocnika określone są w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziałem zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 13. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, a w szczególności:

- a) przestrzegania tajemnicy służbowej
- b) ochrony danych osobowych
- c) udostępniania informacji publicznej na wniosek
- d) dbałości o należyte wykonywanie zadań publicznych
- e) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesariuszami

2. Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków powinni służyć Gminie i Państwu.

§ 15. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16. 1. W urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 17. 1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych wydziałów, referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań.

3. Kierownicy referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawiają nad nimi nadzór.

4. Referaty oraz stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz samodzielными stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany i wzajemnej konsultacji.

Rozdział 5.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

WÓJT

§ 18. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) Wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 5) Udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) Nadzorowanie pracy jednostek gminy i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podlegających,
- 7) Upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 8) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 9) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.
- 11) Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy
- 12) Gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z przeznaczeniem oraz uchwałami Rady
- 13) Realizacja budżetu i składanie Radzie sprawozdań z jego realizacji
- 14) Dokonywanie wydatków budżetowych
- 15) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej gminy

ZASTĘPCA WÓJTA

§ 19. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika urzędu pod nieobecność Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu, zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzorowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Inicjuje bezpośrednie nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu promocji, w tym wszelkiej publikacji i prasy samorządowej, a także reprezentuje urząd w kontaktach z mediami.

W zakresie upowszechniania kultury:

1. Współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustaw o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Mikołajkach Pomorskich,

2. Pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie gminy,

3. Współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina oraz stowarzyszenie prowadzące działalność kulturalną, ekologiczną, sportową i rekreacyjną, integracji osób niepełnosprawnych,

4. Pomoc w opracowaniu wniosków przez beneficjentów o dofinansowanie wydarzeń kulturalnych o charakterze ponadlokalnym skierowanych do Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego i innych instytucji lub fundacji,

5. Współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych .

SEKRETARZ

§ 20. 1. Do zadań Sekretarza Gminy - Kierownika Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu zgodnie z zakresem czynności, a w szczególności:

- a) Opracowanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu
- b) Nadzór nad sporządzaniem regulaminów, procedur, instrukcji oraz innych aktów wewnętrznych
- c) Opracowanie projektów podziału na referaty, zespoły pracownicze i na stanowiska pracy,
- d) Opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów oraz stanowisk samodzielnych,
- e) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- f) Nadzór nad opracowywaniem i załatwianiem wniosków i interpelacji radnych
- g) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,

- h) Wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu,
- i) Koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
- j) Koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej
- k) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- l) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- m) Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych, zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
- n) Organizowanie pracy i jej nadzór nad pracą praktykantów i stażystów
- o) Promocja gminy

3. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowania ich współpracy,

- 1) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 2) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.

4. Do zadań Sekretarza Gminy -Kierownika Referatu Organizacyjnego należy ponadto prowadzenie z polecenia Wójta, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień, bieżących spraw Gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika.

SKARBNIK

§ 21. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu) należy:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) Opracowanie projektu budżetu, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i przedkładania go Wójtowi,
- 3) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości Urzędu i jednostek podległych.
- 4) Opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Mikołajki Pomorskie
- 5) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) Dokonywanie analizy finansowej budżetu
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy oraz zawiadomień o dokonanych zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu
- 8) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielenie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty w swym zastępstwie.
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
- 11) Realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
- 12) Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego, a w szczególności nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z:

- sprawozdawczością budżetową i finansową,
- współdziałaniem z Referatem Organizacyjnym przy prowadzeniu gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- kontrolą nad ewidencją środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie,
- prowadzeniem spraw z dziedziny statystyki w zakresie zadań finansowych,
- prowadzeniem rachunkowości i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- naliczaniem podatków, opłat lokalnych oraz innych należności niepodatkowych stanowiących dochód gminy,

- windykacją należności (wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych),
- rozliczaniem przeprowadzanych inwentaryzacji
- rozliczaniem podatku VAT,
- sporządzaniem list płac i rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.

13) Wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta w zakresie czynności.

Rozdział 6. KIEROWNICY- ZADANIA WSPÓLNE

§ 22. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych komórek, zapewniając w szczególności:

- 1) Terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) Dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp o p.poż.
- 4) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych,
- 5) Należyte przygotowanie wydawanych przez referaty dokumentów,
- 6) Należyte załatwienie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowanie administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) Prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwienie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 8) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych przez bezpośredniego przełożonego,
- 10) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- 11) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie zobowiązującymi przepisami.
- 12) Przygotowanie i przekazywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu.

§ 23. Kierownicy oraz inni pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpracy z Sekretarzem oraz Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w celu zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24.1. Kierownicy oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników we współpracy z Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w których określają:

- a. wyszczególnione zadania danego pracownika,
- b. rodzaj uprawnień pracowniczych,
- c. zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy,

2. Kierownik odpowiada bezpośrednio za wykonanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom.

§ 25.1. Kierownicy stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych upoważnieniem Wójta, do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownicy w razie braku formalnego zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez nich obu, wyznaczają do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie innego podległego sobie pracownika.

3. Jeżeli kierownik nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub z innych przyczyn, zakres zastępstwa, sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności, należące do właściwości kierownika referatu.

Rozdział 7.

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH REFERATÓW

§ 26. Wszystkie referaty, w związku z wykonywaniem zadań Gminy mają w szczególności następujące obowiązki:

- 1) Organizowanie realizacji i wykonywanie zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) Współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań wydziałów,
- 4) Opracowanie projektów wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminów ich wykonywania i składania sprawozdań,
- 5) Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 6) Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
- 7) Rozpatrywanie skarg kierowniczych do Wójta i wydziału, badania ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg,
- 8) Prowadzeni spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) Opracowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) Zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw,
- 11) Udostępnienie informacji publicznej.

§ 27. Wszystkie komórki organizacyjne, w zakresie funkcjonowanie Urzędu mają w szczególności następujące obowiązki:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych im zadań,
- 2) Współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, stanowiskami urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające szybkie i jednolite załatwienie prowadzonych spraw,
- 3) Przygotowywanie projektów aktów prawnych, zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwały Rady w sprawach wynikających z zakresu działania wydziału,
- 4) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 5) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) Informowanie o swojej pracy i podejmowanych przedsięwzięciach kierownictwa urzędu i kierowników jednostek współpracujących,
- 7) Realizacja przepisów o zamówieniach publicznych, w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu jednostki, wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 9) Samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.

- 10) Sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej
- 11) Dbalność o pozytywny wizerunek Urzędu
- 12) Przechowywanie i archiwizowanie akt.

§ 28. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Rozdział 8. **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW**

§ 29. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) polecenia służbowe,
- 3) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników
- 4) komórek organizacyjnych, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni: Zastępca, Sekretarz oraz inni pracownicy Urzędu,
- 6) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 7) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- 8) umowy i oświadczenia woli Gminy wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 9) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) Wojewody Pomorskiego,
 - d) Najwyższej Izby Kontroli,
 - e) Rady i jej Przewodniczącego (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
 - f) posłów i senatorów,
 - g) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - h) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - i) placówek dyplomatycznych,
 - j) związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - k) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
- 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
- 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 12) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W razie nieobecności Wójta, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca w zastępstwie Wójta.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1, podpisują Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych - komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Wójtowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

6. Wójt może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnej.

§ 30. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Gminy podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu - pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego.
2. Skarbnik – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.
3. Radca prawny prowadzący obsługę prawną Urzędu – pod względem formalno-prawnym.
4. Wójt – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną.

Rozdział 8. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31.1 Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 9. OBŚLUGA ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 32.1. Stanowisko ds. Obsługi Rady kieruje bezpośrednio do:

- 1) Wójta - dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
 - 2) Sekretarza Gminy :
 - a) plany pracy Rady i Komisji,
 - b) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców,
 - c) opinie i wnioski z sesji Rady i Komisji,
 - d) uchwały Rady.
 - 3) Kierowników Referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zakładów, przedsiębiorstw, urzędów i instytucji - po uzgodnieniu z Sekretarzem i za pokwitowaniem – uchwały do wiadomości i stosowania.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka referatów lub samodzielnych pracowników, Sekretarz wyznacza koordynatora.
3. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie.
 4. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgodnienia ich z:
 - 1) radcą prawnym - pod względem formalno - prawnym,
 - 2) Skarbnikiem - jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
 - 3) innymi referatami lub pracownikami - jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
 5. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie na stanowisko ds. Obsługi Rady w celu przedłożenia pod obrady Rady.
 6. Wójt po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę określa sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.

Rozdział 10.

OBSŁUGA KLIENTÓW TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I POSTULATÓW

§ 33. Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Wójta – co dziennie w godz. 7.00 do 15.00
- 2) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu,

§ 34. 1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

Rozdział 11.

PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 35. 1. W Urzędzie są używane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.

2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Ewidencję pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny; z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie do Referatu Organizacyjnego – stanowiska ds. kadr i organizacji; zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 37. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu

Załącznik nr. 1 do

Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Struktura oraz zakres działania Referatu Organizacyjnego

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi n/w stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy- Kierownik Referatu Organizacyjnego (RO I)
- b) Stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych (RO II)
- c) Stanowisko ds. samorządowych i obsługi rady (RO.III)
- d) Stanowisko ds. obronnych (RO.IV)
- e) Stanowisko ds. obywatelskich i dowodów osobistych (RO VI)
- f) Informatyk (RO VII)
- g) Stanowisko ds. ewidencji ludności (RO VIII)
- h) Sprzątaczką

Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU OBEJMUJE:

A. W zakresie organizacji administracyjno-gospodarczej, kancelaryjno- technicznej, funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych pracowników:

- 1) Opracowanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowanie Urzędu,
- 2) Koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
- 3) Nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) Prowadzenie rejestru przesyłek specjalnego rodzaju,
- 6) Prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego i oprogramowania komputerowego urzędu,
- 7) Obsługa sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
- 8) Przygotowywanie oraz techniczna obsługa spotkań z udziałem Kierownictwa,
- 9) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) Prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 14) Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
- 15) Prowadzenie zbioru oświadczeń odpowiedzialności materialnej pracowników,
- 16) Nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielania odpowiedzi,
- 17) Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 18) Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników urzędu oraz pracowników zatrudnionych w systemie robót publicznych, inwestycyjnych, stażystów i absolwentów oraz pełnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem tych pracowników.
- 19) Realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków i postulatów mieszkańców
- 20) Stwierdzenie własnoręczności podpisu,
- 21) Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:
 - a) Wyborów: prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, posłów do sejmiku i senatorów do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej
 - b) Wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - c) Wyborów samorządowych,
 - d) Referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
 - e) Spisów gminnych i ogólnokrajowych,
- 22) Prowadzenie kancelarii –zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu, ewidencja do przesyłek specjalnego rodzaju,
- 23) Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiotelefonicznej oraz obsługi poligraficznej,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z zarządaniem i utrzymaniem budynku administracyjnego zajmowanego przez Urząd,

- 25) Zapewnienie utrzymania czystości w obiekcie, dbałość o ich estetykę i wizualizację,
- 26) Prowadzenie zaopatrzenie materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konsekwencja oraz materiałów biurowych,
- 27) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 28) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodów będących własności Gminy,
- 29) Zarządzanie siecią telefoniczną i informatyczną Urzędu oraz systemem alarmowym.

B. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady gminy oraz komisji Rady w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
 - b) opracowywanie materiałów, w tym protokołów, z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji
 - c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym pracownikom uchwał do realizacji,
 - d) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru, a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego
 - e) prowadzenie rejestru uchwały Rady,
 - f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - h) organizowanie szkoleń radnym
- 2) Przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 3) Opracowanie zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji projektów planów pracy Rady i komisji,
- 4) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i jego zastępców,
- 5) Obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami,
- 6) Gromadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wyglądu,
- 7) Ogłoszenie przepisów gminnych wydawanych przez Radę,
- 8) Organizowanie obsługi narad zwołanych przez Przewodniczącego Rady,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy,
- 11) Przekazywanie Wójtowi uchwał Rady, interpelacji, wniosków radnych.

C. W zakresie obsługi jednostek pomocniczych

- 1) Organizacja i przeprowadzaniu zebrań wiejskich w sprawie wyboru organów jednostek pomocniczych,
- 2) Organizacja i przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami w sprawie zniesienia, połączenia lub podziału sołectwa,
- 3) Organizacja i pomoc w przeprowadzeniu corocznych zebrań Wójta z mieszkańcami sołectw,
- 4) Zaopatrzenie w tablicę sołectw,
- 5) Opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych i ich zmian,
- 6) Prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
- 7) Obsługa administracyjna Rad sołeckich

D. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej

- 1) Wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej na zasadach określonych przepisami,
- 2) Dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na podmiotowej stronie biuletynu,
- 3) Uzupełnienie biuletynu o nowe treści informacji publicznych we współpracy pozostałymi referatami urzędu gminy.

E. W zakresie spraw alkoholowych

- 1) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Zwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej dla miasta,
- 3) Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) Prowadzenie rejestru zezwoleń,
- 5) Współdziałanie w przygotowaniu projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

F. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez:

- a) Rejestr w CEIGD,
- b) Przyjmowanie i obsługa wniosków w CEIGD w zakresie podejmowania, zmiany, zawieszenie, wznowienia i zaprzestanie wykonywania działalności,

G. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji,
- 2) Prowadzenie spraw i przekazywanie informacji w systemie PESEL,
- 3) Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 4) Przekazywanie aktualizacji danych do terenowej bazy danych z zakresu wykonywanych czynności w sprawach ewidencji ludności,
- 5) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) Udostępnianie danych osobowych oraz odmowa udostępniania informacji osobowych,
- 7) Prowadzenie rejestrów: wydanych dokumentów osobistych, osób zmarłych, osób, które wyjechały za granicę.
- 8) Sporządzenie wykazu dzięki podlegającym obowiązkowi szkolnemu,
- 9) Prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzenie spisów wyborców dla wyborów i referendum,
- 10) Informowanie dyrektorów przedszkola, szkół i placówek o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat

H. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych

- 1) Przyjmowanie zawiadomień, wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 2) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola przestrzegania zasad ich przeprowadzania,
- 3) Sprawy repatriacji i narodowościowe.

I. W zakresie spraw wojskowych

- 1) Wykonywanie spraw związanych kwalifikacją wojskową,
- 2) Przeprowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 3) Reklamacja osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- 4) Wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.

J. W zakresie obronnym, OC i zarządzania kryzysowego.

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych, OC i zarządzania Kryzysowego,
- 2) Prowadzenie dokumentacji formacji OC, przyjęcie ludności przybyłej z ewakuacji, sprzętu OC i innej,
- 3) Planowanie i zaopatrywanie formacji OC oraz ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 4) Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 5) Współpraca z OSP oraz KP PSP w Sztumie w sprawie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych.

K. W zakresie ochrony przeciwpożarowej

- 1) Zabezpieczenie warunków sprawnego funkcjonowania OSP,
- 2) Analiza i ocena stanu ochrony p.poż,
- 3) Współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie koordynacji prac systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 4) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z zapobieganiem pożarom w zakładach użyteczności publicznej, indywidualnych gospodarstwach rolnych i lasach,
- 5) Przyjmowanie wniosków do budżetu z zakresu p.poż oraz nadzór merytoryczny nad jego realizacją.

L. W zakresie obsługi informatycznej

1. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie
2. Nadzór nad eksploatacją komputerów, drukarek, skanerów, serwera
3. Planowanie i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego
4. Szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego
5. Instalowanie oprogramowania
6. Wymiana danych z innymi bankami danych
7. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych
8. Analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie
9. Redakcja strony internetowej i urzędu
10. Obsługa informatyczna wyborów i spisów

Ł. Dodatkowe zadania:

- 1) Organizowanie Akcji Kurierskiej w celu natychmiastowego doręczania kart powołania,
- 2) Nadzorowanie i działalności Stałego Dyżuru UG,
- 3) Planowanie oraz nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz OC;
- 4) Wystawienie i uchylene decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem publicznym
- 6) Prowadzenie rejestru instytucji kultury
- 7) Prowadzenie rejestru i ewidencji zabytków
- 8) Promocja Gminy
- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi

Załącznik nr. 2do

Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Struktura oraz zakres działania Referatu Finansowego

W skład Referatu Finansowego wchodzi n/w stanowiska pracy:

- a) Skarbnik (RF I)
- b) Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej (RF II)
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF III)
- d) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (RF IV)
- e) Stanowisko ds. podatków, opłat lokalnych i windykacji (RF V)
- f) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF VI)
- g) Stanowisko ds. rozliczeń gospodarki odpadami (RF VII)
- h) Stanowisko ds. rozliczeń gospodarki wodno-ściekowej (RF VIII)
- i) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT (RF IX)

Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością finansową nad działalnością Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.

Zakres działania referatu obejmuje:

A. W zakresie planowania i wykonywania budżetu

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy
3. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
4. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji gminy,
5. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z przepisami o kontroli zarządczej,
6. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
7. Gospodarowanie środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy.
8. Zaciąganie zobowiązań i zarządzanie długiem
9. Opracowywanie i przygotowywanie długoletnich prognoz finansowych

B. W zakresie gospodarki finansowej Urzędu

1. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
2. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej dochodów i wydatków budżetowych,
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości budżetowej,
4. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
5. Rozliczenie inwentaryzacji,
6. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
7. Prowadzenie archiwum z zakresu prowadzonych spraw.

C. W zakresie podatków i opłat lokalnych

1. Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dla osób fizycznych z terenu gminy ,
2. Wydawanie decyzji podatkowych oraz prowadzenie rejestrów wymiarowych,
3. Prowadzenie ewidencji osób prawnych w związku z podatkiem od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny zgodnie z danymi zawartymi w deklaracjach podatkowych,

4. Prowadzenie postępowania podatkowego stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej zmierzającego do ustalenia wymiaru podatków,
5. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych i wymiaru tego podatku,
6. Nanoszenie zmian dotyczących korekt podatkowych,
7. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania podatkowego dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego z terenu gminy oraz nanoszenie wydanych decyzji podatkowych,
8. Rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych wynikających z ustawy o podatku rolnym i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz nanoszenie wydanych decyzji podatkowych,
9. Podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności podatkowych oraz z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10. Współpraca z urzędem skarbowym oraz komornikiem w zakresie prowadzonej egzekucji,
11. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
12. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
13. Przyjmowanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rachunkowym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
14. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
15. Przygotowanie projektów uchwał i aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat wraz z ich uzasadnieniem,
16. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
17. Wystawianie i ewidencja tytułów wykonawczych,
18. Przygotowanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej oraz o jej wykreślenie,
19. Przygotowanie wniosku o wykreślenie hipoteki zwykłej nabywcy nieruchomości komunalnych,
20. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności niepodatkowych
21. Sporządzenie wykazu podatników będących przedsiębiorcami oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie go do publicznej wiadomości,
22. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym
23. Prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.

D. W zakresie podatku VAT

1. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),
2. Prowadzenie ewidencji rozliczeń Vat (rejstry zakupów i sprzedaży),
3. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT,
4. Prowadzenie rejestru faktur
5. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT ,
6. Dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
7. Współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT „centralizacja rozliczeń VAT w gminie”,
8. Kontrola i uzgadnianie deklaracji częściowych podległych jednostek,
9. Comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji Urzędu oraz zbiorczej dla Gminy,

10. Pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym.

11. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki.

12. Odprowadzanie należnego podatku

E. W zakresie rozliczania gospodarki odpadami

1. Przyjmowanie deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie oraz weryfikacja poprawności zawartych w nich danych

2. Prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami

3. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego

4. Windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

5. Wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych

6. Przygotowywanie analiz z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

7. Sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach lub stwierdzających stan zaległości.

8. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

F. W zakresie wynagrodzeń pracowniczych

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu ,

2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu, w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, wydawanie zaświadczeń,

4. Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych raportów i deklaracji rozliczeniowych,

5. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych- pracowników Urzędu, , w tym sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

6. Sporządzaniu rocznych rozliczeń podatkowych z pracownikami ,

7. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń,

8. obliczanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących naliczania kapitału początkowego ,

9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, wydawanie zaświadczeń,

10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, podatków od osób fizycznych, deklaracji ZUS.

11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń.

G. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej

1. Wystawianie faktur VAT za dostawę wody oraz odbiór ścieków i wywóz nieczystości płynnych zgodnie z zawartymi umowami

2. Prowadzenie księgowości należności z tytułu dostawy wody oraz odbioru ścieków

3. Windykacja należności za dostawę wody i odbiór ścieków

H. Pozostałe zadania

1. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim obejmujące naliczanie, przygotowanie zestawień zbiorczych, przekazywanie do realizacji odpowiednim stanowiskom merytorycznym, oraz rozliczenie funduszu po wykonaniu,

2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego gminy,

3. Całokształt spraw dotyczących funduszu sołeckiego

Szczegółowy opis realizacji poszczególnych zadań, zakres uprawnień oraz zakres odpowiedzialności należy się ująć w zakresach czynności pracowników referatu.

Załącznik nr. 3 do

Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Struktura oraz zakres działania Referatu Gospodarczego

W skład Referatu Gospodarczego wchodzi n/w stanowiska pracy:

- a) Kierownik referatu gospodarczo-komunalnego (RG I)
- b) Stanowisko ds. zamówień publicznych (RG II)
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska (RG IV)
- d) Stanowisko ds. komunalno- mieszkaniowych (RG V)
- e) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (RG VI)
- f) Pracownik gospodarczy

Zakres działań referatu obejmuje:

A. W zakresie inwestycji:

1. Podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji,
2. Nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
3. Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycji,
4. Przygotowaniu materiałów przetargowych na zadania realizowane w ramach inwestycji,
5. Sporządzenie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji prowadzonych przez referat,
6. Przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na zadania określone w budżecie Gminy w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
7. Koordynacja opracowania corocznej aktualizacji Wieloletniego planu Inwestycyjnego oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
8. Koordynacja realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych przez referat
9. Przygotowanie części merytorycznej części wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych,
10. Przygotowanie części merytorycznych sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych,
11. Współpraca ze skarbnikiem, referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji,

B. W zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Sporządzenie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów rozwoju architektonicznego budowlanego,
2. Przedkładania studium do zaopiniowania organom właściwym do ich uzgodnienia,
3. Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych,
5. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. Wykładnie projektów planu do publicznego wglądu oraz przyjmowania protestów i zarzutów dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
7. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i wyrysów,

8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
10. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
11. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
12. Przygotowanie dokumentów do ustalenia w drodze decyzji opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
13. Przygotowanie dokumentów i zlecenie decyzji o ustanie warunków zabudowy dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
14. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
15. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
16. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów na terenie Gminy oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
17. Umieszczenie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic z nazwami ulic i placów,
18. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem na terenie gminy targowisk oraz organizacją handlu targowiskowego

C. W zakresie nieruchomości i geodezji:

1. Gospodarka nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości w zakresie ustalonym w gospodarce nieruchomościami oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, w szczególności:

- a) Tworzenie zasobu nieruchomości na cele zabudowy Gminy, sporządzenie dla nich dokumentacji geodezyjno-projektowej,
- b) Zbywanie nieruchomości zabudowanych i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użytecznie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- c) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- d) Zlecenie ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- e) Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego,

2. Ustalenie hipoteki zwykłej zabezpieczającej wiarygodność Gminy,

3. Przygotowanie projektów uchwały Rady dotyczących nabycia, zbycia, wydzierżawienia i najmu komunalnych nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,

4. Przejmowanie od przedsiębiorstw państwowych na własność Gminy zakładowych budynków mieszkalnych,

5. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali,

6. Określenie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy.

7. Opracowanie uchwał w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości, gruntowych oraz ich wydzierżawienia i najmu na okres dłuższy niż 3 lata,

8. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwałe zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,

9. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalania cen gruntów, budynków, lokali i urządzeń trwale z gruntem związanym,

10. Aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,

11. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dodatkowych opłat za niezagospodarowanie gruntu w terminie,

12. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia praw użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

13. Przygotowywanie projektów informacji o stanie mienia komunalnego w części dotyczącej nieruchomości komunalnych,

14. Występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego w Kwidzynie Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych w Sztumie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości będących własnością gminy,

15. Współdziałanie z kancelarią notarialną w zakresie:

a) Przygotowanie aktów sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy i uczestnictwo przy sprzedaży,

b) Przejmowanie gruntów i nieruchomości zabudowanych od Agencji Nieruchomości Rolnych oraz innych podmiotów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

16. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,

17. Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,

a) Wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielony pod drogi,

b) Prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem odszkodowania od działki gruntu, które przeszły własność gminy lub co do których gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego, a także z tytułu wygaśnięcia tego prawa.

D. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Współpraca z pozostałymi referatami w realizacji zadań przez referat w zakresie prawidłowego funkcjonowania urzędzeń komunalnych, szczególnie w zakresie:

a) Oczyszczanie wsi,

b) Utrzymanie dróg, ulic i chodników,

c) Oświetlenia ulicznego

d) Ogrzewanie budynków mieszkalnych,

e) Przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości w Gminie

f) Prowadzenie całokształtu zadań z zakresu selektywnej zbiórki odpadów,

2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,:

E. W zakresie ochrony środowiska

1. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska realizowanych przez wszystkie jednostki gospodarcze na terenie Gminy,

2. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stosunków wodnych na gruntach,

3. Prowadzenie kontroli nad utrzymaniem przez osoby fizyczne i jednostki gospodarcze w należytym stanie posiadanej instalacji urzędzeń wodnych i kanalizacyjnych oraz urzędzeń do podczyszczania ścieków i wód opadowych,

4. Realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości, porządku w gminach, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,

5. Ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urzędzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,

6. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska oraz egzekwowania tego nakazu w przypadku niezastosowania się do niego przez użytkownika maszyny lub urządzenia,

7. Likwidowanie lub przenoszenie hodowli na terenie gminy w przypadku właściwych pomieszczeń i nie zachowania podstawowych wymogów sanitarnych,
8. Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów,
9. Opiniowanie programów gospodarki odpadami,
10. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów o środowisku i jego ochronie,
11. Prowadzenie spraw dotyczących wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowej inwestycji,
12. Tworzenie lub współtworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska określonych w ustawie o odpadach i ustawie o ochronie przyrody oraz ich wdrożenie i monitorowanie,
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu,
14. Wymierzenie kar pieniężnych na samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
15. Ewidencja pomników przyrody,
16. Nadzorowanie wykonania ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych w zakresie utrzymania czystości, rekultywacji i meliorowania gruntów przeznaczonych na pracownicze ogródki działkowe,
17. Współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej utrzymanie w należytym stanie terenów zieleni,
18. Realizacja zadań Gminy określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze zapewniających pożądany rozwoju i właściwego funkcjonowania usług komunalnych, szczególnie w zakresie zaopatrzenia gospodarstw domowych w ekologiczne nośniki ciepła,
19. Wyposażenie zasobów gruntów tworzonych na cele zabudowy w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej,

F. W zakresie zarządzania drogami i łączności:

1. Wydawanie opinii w sprawie dróg w zakresie określonym w przepisach o drogach publicznych,
2. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg gminnych,
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych gminnych, ulic i chodników
4. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową
5. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej

G. W zakresie rolnictwa

1. Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy będących w zakresie zadań własnych Gminy,
2. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem na terenie gminy,
3. Współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
4. Współdziałanie z zarządami pracowniczych ogrodów działkowych,
5. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego, w tym zapobiegania chorobom drzew i zwalczanie ich skutków,
6. Współdziałanie z organizacjami rolników,
7. Prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
8. Realizowanie zadań w zakresie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej spraw rolnych,
9. Wydawanie decyzji nakazujących zbiór plonów z terenów zmeliorowanych,
10. Realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt,

H. W zakresie zamówień publicznych

1. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych z zakresu zadań referatu,

2. Przygotowanie przetargów publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań Gminy we współpracy w pozostałych referatach,
3. Prowadzenie rejestru zamówień i odwołań,
4. Prowadzenie sprawozdawczości z w/w zakresu,

I. W zakresie spraw lokalnych

1. Opracowanie i realizowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z których umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
2. Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o najem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy,
3. Określenie kryteriów przyznawania lokali socjalnych,
4. Opracowywanie projektów list oraz list ostatecznych, wskazujących osoby, z którymi w danym roku będą zawierane umowy najmu w pierwszej kolejności,
5. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania w sprawie wywołania najemcy lokali użytkowych,
6. Kwalifikowanie osób do wykonania we własnym zakresie remontu lokalu mieszkalnego, który został przeznaczony na ten cel,
7. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
8. Prowadzenie ewidencji gminnych zasobów lokalowych,
9. Przygotowywanie umów najmu gminnych zasobów lokalowych.

J. Pozostałe zadania

1. Realizacja wydatków z zakresu funduszu sołectkiego zgodnie z merytorycznymi zadaniami Referatu

Szczegółowy opis realizacji poszczególnych zadań, zakres uprawnień oraz zakres odpowiedzialności należy ująć w zakresach czynności pracowników referatu.

Załącznik nr. 4 do

Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Struktura oraz zakres działania Referatu Komunalnego

W skład Referatu Komunalnego wchodzi n/w stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu Komunalnego (RK I)
- b) Stanowisko ds. komunalnych (RK II)
- c) Palacz/konserwator inst. Wodno-kanalizacyjnych
- d) Konserwator inst. wodno-kanalizacyjnych
- e) Operator sieci wodno-kanalizacyjnych
- f) Kierowca ciągnika/konserwator oczyszczalni ścieków
- g) Kierowca ciągnika/Palacz
- h) Konserwator inst. wodno-kanalizacyjny
- i) Konserwator inst. wodno-kanalizacyjny

Zakres działania referatu obejmuje:

A. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Utrzymanie terenów zieleni i placów zabaw
2. Prowadzenie dozoru i przeglądu urządzeń oraz obiektów komunalnych w sposób pozwalający maksymalnie wykluczyć nieprzewidziane awarie, oraz zapewniający ich efektywną eksploatację
3. Przygotowanie umów na dostarczaniu wody, odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości ciekłych,

4. Prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości stałych i ciekłych, zawartych na terenie miasta przez inne podmioty,

5. Kontrola realizacji zawartych umów i egzekwowanie obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,

6. Przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

3. Współdziałał w opracowaniu planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych gminy,

4. Współpraca z pozostałymi referatami w realizacji zadań przez referat w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie:

g) zaopatrzenia ludności w wodę,

h) odprowadzania ścieków,

i) utrzymania kanalizacji deszczowej i urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,

j) wywozów nieczystości stałych i płynnych,

k) merytoryczne zadania zaopatrzenia ludności w wodę, w tym zarządzenie ujęciami wody z zapewnieniem ciągłości dostawy, oraz odpowiedniej jakości,

l) merytoryczne zadania odprowadzania i oczyszczania ścieków, w tym zarządzenie oczyszczalniami ścieków z zapewnieniem ciągłości odbioru ścieków oraz odpowiedniej jakości ich oczyszczenia,

m) utrzymanie kanalizacji deszczowej i urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,

B. W zakresie remontów:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków przyłącza do sieci wodnej lub kanalizacyjnej,

2. Utrzymywanie, konserwacja, bieżące remonty i obsługa urządzeń komunalnych niewymagających sprzętu specjalistycznego,

3. Utrzymanie, remont i obsługa basenu,

4. Bieżące remonty mieszkań komunalnych,

5. Planowanie remontów, napraw, modernizacji i rozbudowy obiektów i urządzeń związanych z prowadzoną przez Referat działalnością.

C. Pozostałe zadania:

a) Realizacja wydatków z zakresu funduszu sołeckiego zgodnie z merytorycznymi zadaniami Referatu,

b) Nadzór i organizacja pracy dla pracowników skierowanych do pracy przez Urząd Pracy,

c) Nadzór i organizacja pracy dla pracowników skierowanych do pracy przez Sądy Powszechne w ramach prac społecznych

Załącznik nr 5 do

Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Zakres działania samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, (SP I)

Zakres działania stanowiska obejmuje:

W zakresie współpracy z zagranicą

1. Współpraca z instytucjami, fundacjami, funduszami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,

2. Poszukiwanie i analiza informacji o:

Możliwościach uzyskania przez Gminę środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz kredytów preferencyjnych,

Zasadach sporządzania niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania środków ze źródeł zagranicznych,

3 . Udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy w zakresie określonym w pkt.2 i 3

2. Zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy,

3. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,

4. Realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego przedsięwzięć pomocniczych,

5. Przygotowanie podróży zagranicznych Wójta i osób przez niego delegowanych,

6. Uczestnictwo Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych

W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozwoju Gminy:

1. Do podstawowego zakresu działania stanowiska w zakresie rozwoju należy planowania rozwoju Gminy, prowadzenie całokształtu spraw związanych z możliwością pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych a także prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury komunalnej, a w szczególności wyrażanie strategii rozwoju oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych,

2. Monitorowanie i aktualizowanie programów rozwoju Gminy i związanych z nią programów operacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,

3. Zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,

4. Koordynowanie i merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych sporządzanych przy współpracy pracowników Urzędu,

5. Przygotowywanie samodzielnie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych,

6. Lobbing i monitorowanie złożonych projektów i wniosków,

7. Wdrażanie programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

8. Opracowanie wniosków na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych

9. Współpraca ze stowarzyszeniem i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej,

10. Współpraca z Powiatem, Urzędem Wojewódzkim i Urzędem Marszałkowskim w zakresie ujętym w :

a) Regionalnym Programie Operacyjnym,

b) Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego,

c) Strategią Powiatu Sztumskiego,

Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach kompleksowej obsługi realizowanych projektów i wniosków

11. Koordynowanie i organizowanie przygotowanie tzw. „miękkich” wniosków na współfinansowanie ze środków budżetowych i pomocowych przedsięwzięć realizowanych przez Gminę przy współpracy referentów i samodzielnych stanowisk pracy, w tym:

Przygotowywanie wniosków i projektów,

Lobbing i monitoring złożonych projektów i wniosków,

Wdrażanie programów,

Kontrola terminów realizacji przedsięwzięć, wydatkowanych środków i rozliczeń,

Przygotowywanie i opracowywanie wniosków i ankiet konkursowych,

Zakres działania samodzielnego stanowiska ds. projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych i oświaty

Samodzielne stanowisko ds. projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych i oświaty (SO I)

Zakres działania stanowiska obejmuje:

W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe);

realizacja terminów wynikających z kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanych przez instytucje prowadzące zadań związanych z wdrożeniem, analizą, zmianami i funkcjonowaniem Strategii Gminy ;

uczestniczenie w programach pomocowych oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji i wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych Unii Europejskiej;

bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,

prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do jego rozliczenia, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności, monitorowanie budżetu projektu,

monitorowanie trwałości realizowanych projektów,

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oświatą w tym:

prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych

koordynacja zadań między przedszkolami, szkołami podstawowymi poprzez:

zapewnianie warunków obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej będącej w kompetencjach organu prowadzącego

współdziałanie z właściwymi komórkami Urzędu przy ustalaniu potrzeb remontowych obiektów oświatowych

2. Przygotowanie projektu planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów

3. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkół

4. Analizowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez wójta projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół

5. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli

6. Nadzór nad opracowaniem regulaminów wynagradzania nauczycieli przedszkola i szkoły

7. Opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym wspólnie z dyrektorem jednostki

8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom i stypendiów uczniom

9. Opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby MEN oraz MF z zakresu działania jednostki

10. Organizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży szkolnej

11. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy

12. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przypisanym JST

13. Organizacja i nadzór dowozu uczniów niepełnosprawnych poza gminę
14. Prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów nauki zawodu
15. Wydawanie opinii w sprawie powoływania na stanowisko wicedyrektora
16. Wydawanie opinii w sprawie dotyczącej przeniesienia nauczyciela do innej szkoły
17. Sprawy związane z funduszem na doszkąlanie nauczycieli
18. Fundusz zdrowotny nauczycieli
19. Przygotowywanie projektów oświatowych aktów prawnych
20. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie zadań oświatowych

Załącznik nr. 7 do

Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Struktura oraz zakres działania USC

W skład USC wchodzi n/w stanowiska pracy:

- a) Kierownik USC
- b) Zastępca Kierownika USC

Zakres działania referatu obejmuje:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:

- a) Wstąpieniu w związek małżeński,
- b) Braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- c) Wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) Wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron,
- e) Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
- f) Uznania dziecka,
- g) Uznaniu przez ojca dziecka poczętego, lecz nie narodzonego,
- h) Nadaniu dziecku nazwiska matki,

2. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu do złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,

3. Przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów,

4. Wykonywanie obowiązków należących na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:

- a) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- b) Sporządzanie aktów urodzenia,
- c) Sporządzanie aktów małżeństwa, w tym zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- d) Sporządzanie aktów zgonu,
- e) Prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- f) Sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- g) Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,

5. Wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,

7. Sprawy odznaczeń,

8. Zmiana imiona i nazwiska.

Szczegółowy opis realizacji poszczególnych zadań, zakres uprawnień oraz zakres odpowiedzialności należy ująć w zakresach czynności pracowników referatu.

Załącznik nr. 8 do

Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

System oceny pracowników w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie

I. Zasady ogólne

§ 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej. Ocenę kwalifikacyjną dokonują bezpośredni przełożeni:

- 1) Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 2) Wójt w stosunku do Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Referatów,

§ 2. Do obowiązków bezpośrednich przełożonych należy, w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie rozmowy z pracownikiem w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określanych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) Dokonywanie wyboru z wykazem kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 nie więcej niż 5 kryteriów oceny,
- 3) Wyznaczyć na piśmie termin oceny, określając miesiąc i rok,
- 4) Przedstawić Wójtowi wybrane kryteria do zatwierdzenia,
- 5) Przeprowadzić ocenę,
- 6) Prowadzić rozmowę z ocenionym pracownikiem, oceniając jego postępy w pracy,
- 7) Przeprowadzić ocenę na piśmie,
- 8) Ocenę dokonuje się zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu Organizującego Urząd Gminy Mikołajki Pomorskie (System oceny pracowników w Urzędzie Gminy)

§ 3. Ocena pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach urzędniczych odbywa się nie częściej niż co pół roku i nie rzadziej niż raz na dwa lata. Ocenianemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym służy odwołanie od określonej oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do wójta.

§ 4. W przypadku uzyskania przez pracownika zatrudnionego w urzędzie na stanowisku urzędniczym ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną ocenę ujemną Wójta, rozwiązuje się stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym w urzędzie na stanowisku urzędniczym za wypowiedzenie lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 5. Niniejszy system na celu przygotowanie opisów stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie, a następnie w wyniku dokonanej oceny- uzyskanie informacji dotyczących pracowników urzędu.

§ 6. Opis stanowiska pracy sporządzony jest przez bezpośredniego przełożonego.

Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego systemu.

Narzędziem okresowej oceny pracowników są formularze ocen, stanowiące załącznik do niniejszego systemu.

Kluczowym elementem systemu jest rozmowa oceniająca, która ma charakter dialogu jej zadaniem jest również pomóc w doskonaleniu pracy przełożonego i pracownika

§ 7. O zamiarze dokonania oceny bezpośredni przełożony informuje pracownika nie później niż dwa tygodnie przez ustaloną datą. Referat organizacyjny jest odpowiedzialny za dostarczenie ocenionym formularzy oceny odpowiedniego rodzaju w odpowiedniej ilości.

Formularz oceny powinien być wypełniony bardzo dokładnie i rzetelnie. Wypełniony formularz oceny jest podpisany przez oceniającego i ocenianego.

Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania pracownika o wyniku przeprowadzonej oceny.

Oryginał wypełnionych formularzy oceny oceniającego dostarcza bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego

§ 8. Oceniany pracownik ma prawo odwołać się otrzymanej oceny do Wójta Gminy w terenie siedmiu dni od dnia zapoznania się oceną.

Decyzja Wójta w sprawie oceny danego pracownika ma charakter ostateczny.

Rozpatrzenie odwołania musi nastąpić w ciągu czternastu dni od jego otrzymania.

W związku z odwołaniem od oceny Wójt może podjąć następujące decyzje:

- podtrzymać ocenę bezpośredniego przełożonego,
- odrzucić opinię bezpośredniego przełożonego i dokonać jej zmiany wg własnego uznania.

§ 9. Referat Organizacyjny jest odpowiedzialny za przechowywanie wypełnionych formularzy oceny.

Formularz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Osobami które mają dostęp do formularzy wszystkich pracowników są:

- Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego
- Wójt Gminy

Osobami, które mają dostęp do formularza oceny danego pracownika są:

- oceniany pracownik,
- bezpośredni przełożony dokonujący oceny pracownika,
- Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego
- Wójt Gminy

Osoby dokonujące oceny pracowników mogą wystąpić z wnioskami do Sekretarza Gminy o wprowadzenie zmian do wzorów formularzy oceny pracowników.

§ 10. Wyniki okresowej oceny pracownika mają decydujący wpływ na:

- wysokość nagród,
- wysokość wynagrodzeń,
- możliwość awansów zawodowych,

Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym systemem przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

Wzór oświadczenia określa załącznik

§ 11. Niniejszy system zawiera następujące załączniki:

- wzór formularza opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Mikołajach
- wzór arkusza oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego,
- wzór oświadczenia o zapoznaniu się z systemem oceny pracowników
- arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

I. Część informacyjna:

1. Imię

i nazwisko

pracownika:

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Zakres odpowiedzialności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. Wskaźnik oceny stanowiska pracy:

1. Efektywność pracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Odpowiedzialność i zdyscyplinowanie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Samodzielność:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Wiedza zawodowa i ogólna:

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej 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).....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie	
Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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 Wójta

Uwagi Wójta do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)

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

.....

(miejscowość)

.....

(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.

zadowolającym

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.

niezadowolającym

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 zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część E

Oświadczam iż zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

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

Pouczenie:

Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny wnieść odwołanie do Wójta Gminy.

Zastępca
Wójta

