

Zarządzenie Nr 21/2009
Wójta Gminy Kielczygłów
z dnia 30 września 2009 roku

w **sprawie** wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2001r. Nr.142, poz 1591 z późn. zm.).

§ 1.

- 1.Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kielczygłowie stanowiący załącznik Nr.1 do niniejszego zarządzenia.
- 2.Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3.Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kielczygłów określa załącznik Nr.3 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych referatów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2004 Wójta Gminy Kielczygłów z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kielczygłowie

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.
2. Przez użyte w niniejszym regulaminie następujące określenia należy rozumieć:
 - 1) Wójt - Wójt Gminy Kielczygłów
 - 2) Z-ca Wójta - Z-ca Wójta w Kielczygłowie
 - 3) Urząd - Urząd Gminy w Kielczygłowie
 - 4) Sekretarz - Sekretarz Gminy Kielczygłów
 - 5) Skarbnik - Skarbnik Gminy Kielczygłów
 - 6) Kierownik Referatu - Kierownik Referatu w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie
 - 7) Referat - Referat w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie.
 - 8) Regulamin - Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kielczygłowie
 - 9) Jednostka organizacyjna - rozumie się przez to podporządkowanie Radzie Gminy jednostki organizacyjne

§ 2

Urząd działa na podstawie

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy, a organami administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.)
- 5) Statutu Gminy
- 6) Niniejszego Regulaminu

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kielczygłów
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wójt Gminy

- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Referat Finansów, Podatków i Opłat,
- 4) Referat Ogólno-Organizacyjny,
- 5) Referat ds. Działalności Gospodarczej,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego,

2. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu Stanu Cywilnego pełni Wójt.
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.
4. Referatami kierują i organizują ich pracę kierownicy, według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki referatu.
5. W referatach tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.
6. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia..

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem urzędu, zastępowany w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez sekretarza gminy.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy skarbnika i sekretarza.

§ 6

Regulamin pracy urzędu ustala wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 7

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 9

Wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

IV. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 10

1. Do wyłącznych kompetencji wójta należy:

- 1) Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów.
- 2) Wójt reprezentuje Gminę i jej Urząd na zewnątrz.
- 3) 3). Ogłasza budżet gminy i sprawozdania z jego wykonania.
- 4) Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 5) Wydaje Sekretarzowi Gminy polecenia dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy.
- 6) Podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Urzędu i podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu..

- 7) Nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej administracji.
- 8) Upoważnia pracowników Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 9) Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników Urzędu Gminy.
- 10) Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu.
- 11) Dokonuje okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych z wywiązywaniem się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 12) Rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
- 13) Wykonuje zadania szefa obrony cywilnej.
- 14) Organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 15) Przedkłada wojewodzie uchwały Rady w terminie siedmiu dni od ich podjęcia.
- 16) Składa Radzie Gminy okresowe sprawozdania z realizacji zadań Urzędu.
- 17) Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje bliżej określone przez Wójta, jeżeli Wójt nie może pełnić swoich obowiązków - zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje należące do Wójta.
- 18) Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

2. Do zadań i kompetencji sekretarza należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, tworzy warunki jego działania, a także ustala organizację pracy urzędu, w zakresie niezastrzeżonym dla Wójta Gminy,
- 2) Zapewnienie sprawnej organizacji, warunków i funkcjonowania urzędu, organizacja pracy biurowej w urzędzie,
- 3) Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich podległych pracowników,
- 4) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa, nadzór nad obsługą prawną urzędu,
- 5) Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 7) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy ,bhp, p.poż.,
- 8) Nadzór nad prowadzeniem kancelarii i archiwum,
- 9) Przygotowywanie po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy zakresów czynności dla pracowników,
- 10) Nadzór nad opracowywaniem gminnych aktów prawnych - przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy,
- 11) Nadzór nad szkoleniem merytorycznym i prawnym pracowników urzędu,
- 12) Organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów na terenie gminy,
- 14) Zapewnienie właściwej publikacji aktów prawnych wydawanych przez organy gminy,
- 15) Prowadzenie spraw kontrolno-instruktażowych w urzędzie,
- 16) Nadzór nad dostawą prasy i materiałów szkoleniowych do Urzędu,
- 17) Opracowywanie projektu regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów jego zmian,
- 18) Wydaje w imieniu Wójta Gminy decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
- 19) Dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 20) Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

21) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i czynności powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 11

3. Do zadań i kompetencji skarbnika należy:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy ,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy, zapewnienie bieżącej kontroli prawidłowości jego wykonywania,
- 4) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansów, Podatków i Opłat oraz księgowością Gminnego
- 7) Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 8) Wykonywanie zgodnie z przepisami zadań skarbnika, jako głównego księgowego budżetu gminy,
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych w aktach prawnych i uchwałach Rady oraz powierzonych przez Wójta.

V. Zadania i kompetencje wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 12

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów okresowych ocen, sprawozdań i informacji dla potrzeb Rady i Komisji,
- 2) Wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i sygnałów od ludności oraz interpelacji i wniosków od radnych,
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przydzielonych zadań,
- 4) Prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w ramach udzielonych upoważnień z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) Współdziałanie z organizacjami społecznymi i samorządowymi oraz jednostkami państwowymi w realizacji zadań referatów i stanowisk pracy,
- 6) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju,
- 7) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, p.poż, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) Podejmowanie działań związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków,
- 9) Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy,
- 10) Realizacja uchwał i wniosków samorządu mieszkańców,
- 11) Obsługa zebrań i posiedzeń organów samorządu mieszkańców,
- 12) Inspirowanie przedsięwzięć społecznych oraz wykorzystanie inicjatyw ludności w realizacji zadań,
- 13) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 14) Usprawnienie metod i form pracy referatów i stanowisk pracy.

§ 13

Do zadań referatu finansów, podatków i opłat należy w szczególności:

A. w zakresie stanowiska pracy ds. płać i rozliczeń finansowych:

- 1) Kompletowanie dokumentacji do wypłat wynagrodzeń pracowników,
- 2) Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 3) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników(karty wynagrodzeń),
- 4) Sporządzanie list płać na wypłaty wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników, list nagród i diet radnych oraz inne wypłaty,
- 5) Sporządzanie przelewów potrąceń z list płać oraz przelewów innych dokumentów zobowiązań,
- 6) Prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 7) Prowadzenie kart zasiłkowych,
- 8) Dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego,
- 9) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Urzędu Statystycznego,
- 11) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji do PFRON,
- 13) Sporządzanie przelewów do płać,
- 14) Rozliczanie delegacji służbowych,
- 15) Współpraca z Kierownikiem Referatu Ogólno-Organizacyjnego w sprawach dotyczących przygotowania danych o wynagrodzeniach do świadczeń emerytalno-rentowych

B. w zakresie stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej

- 1) Weryfikacja kart drogowych, raportów pracy sprzętu urzędu, sporządzanie miesięcznych zestawień paliwa,
- 2) Wylizywanie należności za usługi z wystawieniem faktur, przelewów-czuwanie nad terminowymi zapłatami tych należności,
- 3) Bieżące rozliczanie gospodarki paliwowej zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 4) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów zapewniająca właściwy przebieg operacji Urzędu Gminy, ochronę mienia będącego w posiadaniu urzędu, sporządzenie kalkulacji wykonywanych zadań oraz sporządzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) Sprawdzenie formalno-rachunkowe dokumentów zatwierdzonych merytorycznie do wypłaty,
 - 6) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu Gminy oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - 7) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
 - 8) Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Gminy: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami budżetu oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 9) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy,
 - 10) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych Urzędu oraz zgodności z planem,
 - 11) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian w budżecie,
 - 12) Rozliczanie stołówek przedszkoli,
 - 13) Prowadzenie ewidencji udzielanych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Sporządzanie wniosków i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej,
 - 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych środków,
 - 15) Sporządzanie sprawozdań do GUS i innych,
 - 16) Prowadzenie wszystkich innych spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Urzędu Gminy określonych przepisami prawa.

C. w zakresie stanowiska pracy ds. do obsługi kasowej

Zadania z zakresu obsługi kasowej:

- 1) Przyjmowanie wpłat z tytułu zobowiązań pieniężnych, innych podatków oraz opłat,
- 2) Terminowe odprowadzenie do Banku Spółdzielczego przyjętej do kasy gotówki,
- 3) Podejmowanie z BS gotówki celem uzupełnienia pogotowia kasowego oraz na wypłaty bieżące,
- 4) Dokonywanie wypłat i sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 5) Prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 6) Sporządzanie raportów kasowych w obowiązujących terminach,
- 7) Dzielnicowe uzgadnianie wpływów kasowych z tytułu przyjętych podatków i opłat z urzędzeniami na stanowisku ds. księgowości podatkowej,
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego,
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (ich zamawianie, wydawanie, ewidencja i rozliczanie),

Zadania z zakresu obsługi Gminnej Biblioteki Publicznej:

- 1) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów zapewniająca właściwy przebieg operacji GBP, ochronę mienia będącego w posiadaniu tej jednostki, sporządzenie kalkulacji wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) Sprawdzanie formalno-rachunkowe dokumentów zatwierdzonych merytorycznie do wypłaty,
- 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości GBP oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 4) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej GBP: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami budżetu oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 6) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy,
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego GBP oraz zgodności z planem,
- 8) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian w budżecie,
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika GBP,
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych środków,
- 11) Prowadzenie wszystkich innych spraw związanych z obsługą finansowo-księgową GBP określonych przepisami prawa,

D. w zakresie stanowiska pracy ds. księgowości oświaty i GOPS.

Zadania z zakresu obsługi oświaty:

- 1) Sporządzanie, przyjmowanie obieg i kontrola dokumentów zapewniająca właściwy przebieg operacji jednostek oświatowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu tych jednostek, sporządzenie kalkulacji wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

- 2) Sprawdzanie formalno-rachunkowe dokumentów zatwierdzonych merytorycznie do wypłaty,
- 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostek oświatowych oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 4) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami budżetu oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 6) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy,
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oświatowych oraz zgodności z planem,
- 8) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian w budżecie
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek oświatowych,
- 10) Rozliczenie stołówki szkolnej,
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych środków,
- 12) Prowadzenie wszystkich innych spraw związanych z obsługą finansowo-księgową jednostek oświatowych określonych przepisami prawa.

Zadania z zakresu obsługi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów zapewniająca właściwy przebieg operacji GOPS, ochronę mienia będącego w jego posiadaniu, sporządzenie kalkulacji wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) Sprawdzanie formalno-rachunkowe dokumentów zatwierdzonych merytorycznie do wypłaty,
- 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości GOPS oraz nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości,
- 4) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej GOPS: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami budżetu oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 6) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy,
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu planu finansowego GOPS oraz zgodności z planem,
- 8) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian w budżecie,
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika GOPS
- 10) Prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
- 12) Prowadzenie wszystkich innych spraw związanych z obsługą finansowo-księgową GOPS określonych przepisami prawa.

E. w zakresie stanowiska pracy podinspektora ds. oświaty

Zadania z zakresu prowadzenia spraw kadrowych pracowników Zespołu Szkolno- Gimnazjalnego w Kiełczygłowie, Szkoły Podstawowej w Chorzewie i Publicznego Przedszkola w Kiełczygłowie Filia w Chorzewie:

1. prowadzenie wymaganych dokumentów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,

- c) prowadzenie ewidencji urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, szkoleniowych itp. wszystkich pracowników,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
- e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
- f) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów,
- g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników,
- h) prowadzenie książki uzyskiwanych stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- i) prowadzenie listy obecności pracowników obsługi ZSZG w Kiełczygłowie,
- 2. nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i przedszkolu,
- 3. wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia,
- 4. kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 5. załatwianie wniosków nauczycieli w)S wystawienia legitymacji służbowej,
- 6. wykonywanie sprawozdań dotyczących stypendiów, zasiłków szkolnych i wyprawek szkolnych,
- 7. wykonywanie zestawień i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczących spraw kadrowych i oświatowych,
- 8. przygotowywanie do podpisu Dyrektorom placówek:
 - a) umów o pracę, umów – zleceń, oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i (lub płacy),
 - f) aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
- 9. prowadzenie ewidencji wypłat nagród jubileuszowych,
- 10. bieżąca współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie:
 - spraw kadrowych oraz ustalania poszczególnych składników wynagradzania i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i innych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 11. gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 12. stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 13. prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej związanej z dysponowaniem i administrowaniem nauczycielskimi zasobami mieszkaniowymi i między innymi sporządzanie umów najmu, naliczanie odpłatności z tytułu najmu lokalu i gromadzenia dokumentów z tego zakresu,
- 14. organizowanie przeglądów technicznych obiektów oświatowych.

Zadania z zakresu oświaty:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 3) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 4) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) przedstawienie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez

dyrektora jednostki,

- 7) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 9) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola,
- 10) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 11) nadzór nad terminowym przygotowaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 12) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
- 14) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,
- 15) opracowywanie kart oceny częściowej pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 17) przygotowywanie dokumentów w zakresie przyznawania stypendium i zasiłków dla uczniów,
- 18) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu oświaty.

F. w zakresie stanowiska pracy podinspektora ds. plac i rozliczeń finansowych.

Zadania z zakresu wynikających z ustawy o finansach publicznych, przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawa podatkowego:

- 1) Sporządzanie list płatniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich dla:
 - Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego w Kielczygłowie
 - Szkoły Podstawowej w Chorzewie
 - Publicznego Przedszkola w Kielczygłowie
- 2) prowadzenie dokumentacji placowej dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych (prowadzenie kart wynagrodzeń),
- 3) sporządzanie dodatkowych list plac (nagrody, pożyczki, świadczenia urlopowe, umowy – zlecenia i nagrody jubileuszowe),
- 4) wyliczanie podstaw zasiłków chorobowych, macierzyńskich i prowadzenie ewidencji tj. (kart zasiłkowych) oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu w deklaracjach miesięcznych,
- 5) naliczanie podstawy i sporządzanie list plac dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 6) prowadzenie imiennej ewidencji pożyczek z Funduszu Świadczeń Socjalnych (sporządzanie protokołów, przyjmowanie wniosków, sporządzanie umów, pożyczek mieszkaniowych, przelewów, kart spłat),
- 7) przygotowanie wyliczeń z dokumentacji placowej dla pracowników odchodzących na emerytury i renty na druku Rp-7,
- 8) prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń placowych pracownikom,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 10) sporządzanie informacji dla potrzeb związków zawodowych,
- 11) wyliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli z 3 placówek w rozbiciu na etaty-wynagrodzenia:
 - wyliczenie etatów,
 - wyliczenie wynagrodzeń wg metod,
 - wyliczenie różnicy w)g stopni awansu zawodowego,
 - sporządzenie list plac,
 - sporządzenie formularza sprawozdawczego dla poszczególnych szkół,
- 12) przyjmowanie oświadczeń i prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem od osób fizycznych (PIT-2,PIT-12),

- 13) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-40, PIT-11),
- 14) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowania pracowników i członków rodzin,
- 15) dokonywanie rozliczeń z ZUS – naliczanie składek, sporządzanie deklaracji i raportów,
- 16) sporządzanie imiennych raportów RMUA,
- 17) przekazywanie drogą elektroniczną wymaganych dokumentów do ZUS-u,
- 18) sporządzanie przelewów z list plac, pożyczek,
- 19) wyliczanie podwyżek w poszczególnych grupach nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 20) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji do PFRON,
- 21) przygotowanie kompetentnych dokumentów płacowych dla nauczycieli celem przygotowania systemu informacji oświatowej (SIO), wspólnie z księgową,
- 22) przygotowanie dokumentów do budżetu:
 - zestawienie placowe z 3 placówek,
 - wykonane i planowane na następny rok płace, dodatki socjalne, nagrody,
- 23) przyjmowanie wpłat czynszów z Domu Nauczyciela oraz prowadzenie ewidencji.
- 24) prowadzenie wszystkich i innych spraw w oparciu o obowiązujące przepisy związane z ewidencją funduszu plac.

G. w zakresie stanowiska pracy ds. zobowiązań pieniężnych

- 1) Wystawianie pokwitowań z kwitariuszy przychodowych,
- 2) Wyodrębnienie dodatków za zwłokę i kosztów egzekucyjnych z dokonywanych wpłat po terminie,
- 3) Uzgadnianie obrotów i sald we wszystkich rodzajach podatków i opłat w terminach określonych w instrukcji,
- 4) Sporządzanie i kontrola rachunkowa inkasentów i sołtysów,
- 5) Prowadzenie wynagrodzeń sołtysów,
- 6) Sporządzanie decyzji w)g zwrotu lub zarachowania nadpłaty,
- 7) Nadzorowanie terminowego wypłacania należności,
- 8) Wystawianie upomnień po upływie terminu płatności,
- 9) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 10) Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym i Komorniczym,
- 11) Rozliczanie wpływów zobowiązań pieniężnych wsi,
- 12) Prowadzenie księgi zestawień podatkowych,
- 13) Analizowanie stanu zaległości i bieżące czuwanie nad ich realizacją,
- 14) Przestrzeganie i stosowanie przepisów z zakresu spraw powierzonych w zakresie czynności,
- 15) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 16) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zmian z prawem własności środków transportowych oraz ulg i zwolnień od środków transportowych,
- 17) Prowadzenie postępowania podatkowego celem wydania decyzji w sprawach określenia wysokości niezapłaconego podatku od środków transportowych, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmian decyzji,
- 18) Prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych oraz wpłat na poczet ciężącego na osobach fizycznych i prawnych obowiązku podatkowego,
- 19) Księgowanie wpłat podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, dokonywanie zapisów księgowych na kartach analitycznych podatników, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki oraz okresowe uzgodnienie z księgowością budżetową,
- 20) Likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, a w szczególności:
 - a. wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych,
 - b. dokonywania zarachowania nadpłaconych kwot na inne zależności lub ich zwrot,

21) Sporządzanie bilansu obrotów i sald oraz jednostkowego sprawozdania z dochodów z tytułu podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych w terminach określonych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

H. w zakresie stanowiska pracy ds. wymiaru podatku-gospodarka gruntami

- 1) Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych,
- 2) Przyjmowanie od podatników deklaracji podatkowych, ich analiza weryfikacja
- 3) Wydawanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość łącznego zobowiązania pieniężnego oraz nabyciu ulg,
- 4) Prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych, przepisów i odpisów ustalonych zobowiązań oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową,
- 5) Potwierdzenie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej celem wydania zaświadczeń na żądanie osób fizycznych lub prawnych,
- 6) Opracowanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego informacji o aktualnej liczbie gospodarstw i działek rolnych, wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych, dokonywanie korekt i zmian w wykazach,
- 7) Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych wykazów nieruchomości oraz powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości, oraz pozostałymi podatkami i opłatami lokalnymi,
- 8) Przeprowadzanie kontroli indywidualnych podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym zadeklarowanych kwot,
- 9) Sporządzenie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidoczniionych w składanych wykazach nieruchomości,
- 10) Bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
- 11) Tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym,
- 12) Wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych, na podstawie zawiadomień pisemnych i elektronicznych Starostwa Powiatowego,
- 13) Udzielanie ulg oraz umarzanie zaległości podatkowych w granicach uprawnień,
- 14) Prowadzenie i składanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zadań referatu,
- 15) Prowadzenie ewidencji płatników podatku od nieruchomości,
- 16) Podawanie do publicznej wiadomości (BIP, tablica ogłoszeń) informacji podlegających ogłoszeniu w zakresie swojego stanowiska,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości znajdujących się na terenie gminy,
- 18) Uregulowanie stanu prawnego nieruchomości położonych na terenie gminy,
- 19) Sporządzanie sprostowania do aktów własności ziemi postanowień,
- 20) Uprawnocnianie aktów własności ziemi,
- 21) Wydawanie zaświadczeń do sądów,
- 22) Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy obrocie nieruchomości wśród osób fizycznych,
- 23) Udział w procesie postępowania rozgraniczeniowego gruntów,
- 24) Tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 25) Zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie.

§ 14

Do zadań referatu ogólno-organizacyjnego należy w szczególności

A. w zakresie kierownika referatu ogólno-organizacyjnego

Zadania z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy w Urzędzie:

- 1) Nadzór nad terminowym przygotowaniem przez pracowników odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych oraz Komisji,
- 2) Koordynacji i realizacji zadań Urzędu wynikających z Uchwał Rady Gminy, planów pracy Rady i Komisji, a w szczególności przekazywanie na stanowiska pracy zadania wynikające z Uchwał Rady i Wniosków Komisji,
- 3) Kompletowanie przepisów prawnych ogłoszonych w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich,
- 4) Prowadzenie ewidencji aktów prawnych, w tym:
 - a) ewidencji Uchwał Rady Gminy,
 - b) ewidencji Zarządzeń Wójta Gminy.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 6) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej od strony organizacyjno-merytorycznej, zgodnie z Ustawą z 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U Nr. 112,poz.1198),
- 7) Dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,

Zadania z zakresu kadr i szkolenia:

- 1) Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, zwalnianiem z pracy, awansowaniem oraz zmianą wynagrodzenia,
- 2) Przygotowywanie wniosków do ZUS pracownikom przechodzących na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne,
- 3) Sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o zorganizowanie:
 - a. prac interwencyjnych,
 - b. robót publicznych,
 - c. przygotowania zawodowego,
 - d. stażu,
- 4) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 5) Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,

Zadania z zakresu obsługi Rady Gminy i jej organów:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi,
- 2) Zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 3) Przedkładanie uchwał rady gminy wójtowi,
- 4) Przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 5) Przesyłanie uchwał Rady Gminy do publikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego - gdy jest taki wymóg prawny,

- 6) Udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów i programów,
- 7) Sporządzanie protokołów z sesji i przedstawianie Przewodniczącemu do podpisu i wglądu radnym,
- 8) Opracowywanie interpelacji i wniosków radnym zgłoszonych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez zainteresowane instytucje,
- 9) Prowadzenie zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji,
- 10) Współdziałanie z pracownikami urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego,
- 11) Wykonywanie czynności związanych z realizacją regulaminu Rady,
- 12) Opracowywanie projektów uchwał Rady,
- 13) Prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- 14) Opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
- 15) Udział w przygotowaniu wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji,
- 16) Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów pracy Komisji i ich realizacja,
- 18) Prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji,
- 19) Dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie nad terminową realizacją,
- 20) Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie ich zbioru,
- 21) Obsługiwanie komisji niestałych powołanych doraźnie przez Radę,
- 22) Pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z posłami, senatorami, z członkami sejmiku samorządowego i radnymi własnej Rady,
- 23) Załatwianie spraw technicznych związanych z wyborami:
 - a. Prezydenckimi,
 - b. do Sejmu i Senatu RP,
 - c. do Parlamentu Europejskiego,
 - d. samorządowymi,
 - e. ławników.
- 24) Wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami.
- 25) Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady.

Zadania z zakresu oświaty:

- 1) Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 3) Podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 4) Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 5) Opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) Przedstawienie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora,
- 7) Podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki,
- 8) Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,

- 9) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 10) Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola,
- 11) Załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 12) Zatwierdzenie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- 13) Dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów,
- 14) Opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru
- 15) godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
- 16) Wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
- 17) Przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,
- 18) Opracowywanie kart oceny cząstkowej pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 19) Opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 20) Przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
 - a. przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - b. wydawanie zaświadczeń o wyniku postępowania egzaminacyjnego,
- 21) Nadzór nad prawidłowym przyznawaniem stypendium i zasiłków dla uczniów,
- 22) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu oświaty (EN-3,EWIKAN)

B. w zakresie stanowiska pracy ds. ogólnoadministracyjnych

Zadania z zakresu spraw pracowników i spraw socjalnych:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy,
- 3) Sporządzanie pism dotyczących wynagradzania,
- 4) Kontrola dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 5) Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) Nadzór nad naborem zatrudnianych pracowników w Urzędzie,
- 7) Prowadzenie akt osobowych byłych pracowników Urzędu i Publicznego Przedszkola,
- 8) Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy dla pracowników:
 - a) administracji,
 - b) obsługi,
- 9) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników urzędu,
- 10) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,

Zadania z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) Prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) Przyjmowanie, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) Rozdzielanie korespondencji po dekretacji na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) Obsługa techniczno-biurowa porad organizowanych przez Wójta Gminy,
- 5) Wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 6) Obsługiwanie centrali telefonicznej, radiotelefonu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 8) Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych

dla potrzeb Urzędu,

- 9) Prenumerowanie czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu wydawnictwa specjalistyczne,
- 10) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, itp.,
- 11) Zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 12) Nadzór nad niszczeniem pieczęci urzędowych,
- 13) Zamawianie tablic urzędowych,
- 14) Nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 15) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w oparciu o posiadane dokumenty.

C. w zakresie stanowiska pracy ds. obronnych i ewidencji ludności

Zadania z zakresu ewidencji ludności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie:
 - a) kartoteki osobowej mieszkańców(KOM),
 - b) alfabetycznej kartoteki adresowej,
 - c) kartoteki przejściowej dla osób zmieniających miejsce zamieszkania ,
 - d) skorowidza pobytu czasowego osób zameldowanych na okres powyżej 2 miesięcy,
 - e) skorowidza pobytu czasowego cudzoziemców,
 - f) archiwum zgłoszeń meldunkowych,
- 2) Współdziałanie z organami policji, USC i innymi organami administracji państwowej, szkołami, administratorami i właścicielami budynków w zakresie utrzymania i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 3) Aktualizacja kartoteki osobowej i alfabetycznej w zakresie urodzeń, zgonów, małżeństw, rozwodów, zmian imion i nazwisk,
- 4) Przekazywanie danych do Centralnego Biura Adresowego, oraz aktualizacja ewidencji PESEL,
- 5) Prowadzenie komputerowej ewidencji ludności w zakresie:
 - a) nanoszenia przemeldowań, wymeldowań, urodzeń, zgonów, małżeństw, rozwodów i wszelkich innych zmian w programie KOM,
 - b) tworzenie kopii bazy danych na twardym dysku oraz na dyskietkach,
 - c) przesyłanie wszelkich zmian do PESEL na dyskietkach,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) Zawiadamywanie WKU o zmianach pobytu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 7) Udzielanie informacji adresowych oraz wydawanie poświadczeń zamieszkania z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) Sporządzanie wykazu mieszkańców,
- 9) Przygotowywanie i sporządzanie list wyborczych,
- 10) Sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 12) Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 13) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nie znane,
- 14) Przesyłanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3-18 lat,
- 15) Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami w sprawie nadawania numerów nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów,
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, gdy wymagają szczególne sytuacje służbowe.

Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i sprawy obronne:

- 1) Przygotowanie rocznego planu pracy zespołu oraz rocznego planu reagowania kryzysowego gminy oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 2) Opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 3) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu reagowania,
- 4) Zawiadamianie o terminach posiedzeń,
- 5) Systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Realizacja zaleceń do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, oraz opracowywanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 7) Opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 8) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 9) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 10) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 11) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 12) Współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
- 13) Przygotowywanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu praw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego w tym:
 - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania,
 - b) opracowywanie projektów działań dotyczących systemu ochrony ludności,
 - c) współdziałanie z jednostkami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją, z zakładami pracy,
 - d) opracowywanie systemu powiadamiania i alarmowanie ludności o wszelkich zagrożeniach,
 - e) organizowanie szkolenia społeczeństwa w zakresie zwalczania zagrożeń,
 - f) prowadzenie zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego w zakresie OC i przeciwpowodziowej,
 - g) prowadzenie dokumentacji ewakuacji ludności i dobytku,
 - h) planowanie środków finansowych na zadania obronne,
 - i) wykonywanie zadań obrony cywilnej w zakresie określonym przez Wójta, w tym nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 14) Koordynowanie spraw obronnych przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie m.in.:
 - a) opracowania i aktualizacji planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
 - b) opracowania dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Gminy,
 - c) opracowania dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej”
 - d) współpracy z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań,
- 15) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem magazynu cywilnej tj. prawidłową opieką nad powierzonym sprzętem , utrzymaniem porządku w przyjętym magazynie oraz odpowiedzialność materialna za powierzony magazyn.

Zadania z zakresu dokumentów niejawnych:

- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 3) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów tajnych,
- 5) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawnne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu.

Zadania z zakresu wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw wewnętrznych w celu przymuszenia lub przymusowe doprowadzenie przez Policję do Urzędu Gminy,
- 2) Prowadzenie ewidencji przedpoborowych,
- 3) Przygotowanie poboru i wykonywanie czynności związanych ze sprawdzeniem tożsamości poborowych i przyjmowanie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz w razie niestawienia się poborowego do poboru nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo przymusowe doprowadzenie przez Policję do poboru,
- 4) Współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień oraz z Referatem Organizacyjnym Urzędu Gminy w zakresie ewidencji ludności w celu sporządzenia wykazów przedpoborowych i poborowych,
- 5) Przygotowanie decyzji Wójta o konieczności sprawowania przez poborowych bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz decyzji o pokrywaniu należności i opłat wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 6) Zorganizowanie doręczenia i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej,
- 7) Wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony pozostających w kompetencji Wójta Gminy.

D. w zakresie stanowiska pracy ds. produkcji rolnej

Zadania w zakresie rolnictwa-zadania zlecone:

- 1) Ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami w tym:
 - a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - b) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - c) wzywanie do wykonywania określonej czynności lub wykonywanie zastępcze,
 - d) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 2) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 3) Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 4) Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 5) Organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzybowiskami i zbiornicami zwłok zwierzęcych oraz spędami i targami zwierząt,
- 6) Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych w tym:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierzęcia,
 - b) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt,
 - c) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy, w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby u zwierząt,

Zadania w zakresie łowiectwa:

- 1) Prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa,
- 2) Przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki, na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
- 3) Współdziałanie z dzierżawą lub zarządcą obwodu łowieckiego o zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, a w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

Zadania w zakresie melioracji i leśnictwa:

- 1) Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, zakaz wprowadzenia ścieków do wody i urządzeń melioracyjnych,
- 2) Zawieranie ugód w sprawach spornych zmian stosunków wodnych i urządzeń na gruntach,
- 3) Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 4) Zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 5) Ustalanie szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi lub prowadzonymi pracami inwestycyjnymi na terenie gminy,
- 6) Nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
- 7) Załatwianie spraw z zakresu melioracji należących do Urzędu Gminy,
- 8) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 9) Określenie warunków wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
- 10) Możliwość nakazania właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, z zapewnieniem mu bezpłatnie niezbędnej ilości sadzonej lub nasion,
- 11) Przyjmowanie na własność Państwa gruntów rolnych,
- 12) Wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
- 13) Prowadzenie rejestru i nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 14) Występowanie do Wojewody z wnioskiem o wykonywanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów,
- 15) Sporządzanie programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 16) Załatwianie spraw z zakresu melioracji należących do Urzędu Gminy,

Zadania w zakresie zaopatrzenia w wodę:

- 1) Dokonywanie wymiaru należności opłat za wodę i rozliczanie z tego tytułu,
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie usług dotyczących rozprowadzania wody oraz czuwanie nad terminowymi zapłatami tych należności,
- 3) Egzekwowanie należności z tytułu dostaw wody od osób fizycznych, osób prawnych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
- 4) Prowadzenie ewidencji dłużników.

E. w zakresie stanowiska pracy ds. dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego:

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego wynikające z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego (rejestracja stanu cywilnego obywateli) oraz wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:

- 1) Wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 3) Wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) Uznanie dziecka,
- 5) Nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 6) Nanoszenie w księgach zmian i przepisów oraz powiadamianie o tych czynnościach

- organów przechowujących odpisy ksiąg,
- 7) Współpraca z innymi organami w sprawie urodzeń i zgonów,
 - 8) Prowadzenie korespondencji z dyplomatycznymi placówkami polskimi z zagranicą w zakresie rejestracji stanu cywilnego obywateli

Zadania wynikające z przepisów o ewidencji ludności i dowodów osobistych a w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie kartotecznym i informatycznym,
- 4) Prowadzenie korespondencji z urzędami w sprawie przesyłania kopert osobowych,
- 5) Przesyłanie NIP-3 do Urzędu Skarbowego,
- 6) Koordynowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,

§ 15

Do zadań referatu rozwoju gospodarczego należy w szczególności:

A. w zakresie Kierownika referatu rozwoju gospodarczego

Zadania w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej i rozwoju,
- 2) Wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem handlu na terenie gminy,
- 4) Koordynacja spraw związanych z rozwojem handlu, usług.

Zadania w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Analizowanie stanu zdrowotności ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
- 2) Zgłaszanie zakładom społecznej służby zdrowia, przypadków zachorowania,
- 3) Podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
- 4) Współdziałanie z miejscowym Samodzielnym Publicznym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

Zadania w zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) Organizowanie ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
- 2) Zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom środków alarmowania, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzież i umundurowania,
- 4) Zapewnienia środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 5) Koordynowanie prac w zakresie ochrony p.poż.,
- 6) Rozliczanie kierowców straży z zakupionego paliwa.

Zadania w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) Przesłuchiwanie świadków,
- 2) Wydawanie zaświadczeń i oświadczeń oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy,
- 4) Prowadzenie dokumentacji samorządu mieszkańców, statutu, uchwał, wniosków, opinii

i ich realizacji,

- 5) Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy dla pracowników obsługi, interwencyjnych, Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 6) Nadzór nad pracownikami obsługi,
- 7) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie.

Zadania w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę:

- 1) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją wodociągów wiejskich,
- 2) Nadzór nad pracownikami wystawiającymi faktury indywidualnym odbiorcom wody z wodociągu za zużycie wody oraz rozliczanie ich z zebranych pieniędzy.

B. w zakresie stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej

Zadania w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Opracowywanie propozycji do projektu(lub zmian) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kiełczygłów,
- 2) Przygotowanie informacji do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania (lub zmiany) miejscowego planu i studium Gminy Kiełczygłów,
- 3) Przygotowanie informacji do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu(lub zmiany) planu lub studium Gminy Kiełczygłów do publicznego wglądu,
- 4) Przygotowanie dokumentów do uzgodnienia z zainteresowanymi organami projektu (lub zmiany) planu miejscowego lub studium Gminy Kiełczygłów,
- 5) Przygotowanie materiałów celem dokonania okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji ustaleń planu miejscowego lub studium Gminy Kiełczygłów oraz oceny aktualności tych dokumentów,
- 6) Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu (lub zmiany) zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kiełczygłów,
- 7) Przygotowywanie i udostępnianie informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kiełczygłów,
- 8) Przygotowanie opinii w sprawach uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Przygotowanie opinii w sprawie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 10) Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,

Zadania w zakresie drogownictwa:

- 1) Przygotowanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i lokalnych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z budową ,przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i lokalnych,
- 4) Przygotowanie orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 5) Przygotowanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) Przygotowanie projektów zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 7) Przygotowanie uzgodnień przebiegów linii komunikacyjnych.

Zadania w zakresie gospodarki komunalnej i spraw mieszkaniowych:

- 1) Przygotowanie dokumentacji odnośnie przydziałów lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 2) Przygotowanie zmian umów o najem lokalu między innymi w zakresie zmiany czynszu na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 3) Przygotowanie materiałów związanych z opracowywaniem planów i programów w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem opieki nad grobami wojennymi,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
- 6) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania do zimy, również w przypadku kłesk żywiołowych,
- 7) Przygotowanie materiałów związanych z opracowywaniem planów i programów w zakresie gospodarki komunalnej,
- 8) Przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, przewożeniu i utylizacji odpadów komunalnych z terenu Gminy,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych i wodociągowych Urzędu Gminy- przyjmowanie i wydawanie materiałów, prowadzenie kartoteki materiałowej.

C. w zakresie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego

- 1) Wykonywanie codziennej obsługi samochodu osobowego,
- 2) Utrzymanie stałej sprawności technicznej pojazdu, właściwym zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkownika pojazdu,
- 3) Usuwanie usterek, uszkodzeń zauważonych podczas wykonywania pracy przewozowej-we własnym zakresie, a jeżeli jest to niemożliwe zgłaszanie pojazdu do naprawy w warsztacie naprawczym za pośrednictwem Wójta Gminy,
- 4) Utrzymanie czystości i porządku przyjętego pojazdu wraz z zabezpieczeniem pojazdu przed możliwością użycia go przez osoby do tego nieupoważnione,
- 5) Przestrzeganie zasad dotyczących używania ogumienia w zależności od pory roku i zabezpieczanie i wykonywanie innych czynności umożliwiających użytkowanie pojazdu,
- 6) Przechowywanie pojazdu w garażu do tego przystosowanym i zabezpieczonym,
- 7) Bieżące kontrole dokumentacji technicznej, dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia,
- 8) Przestrzeganie zasad prowadzenia pojazdu zgodnie z Kodeksem drogowym, zapoznawanie się z ewentualnymi zmianami w Kodeksie drogowym,
- 9) Poddawanie się okresowym badaniom i dostarczenie odpowiednich dokumentów o stanie zdrowia do akt osobowych,
- 10) Czynności zdawczo-odbiorcze dokonywane przez kierowcę obejmują:
 - a) **przed wyjazdem do pracy:**
 - okazanie prawa jazdy, pobranie dowodu rejestracyjnego
 - sprawdzenie ogólne-sprawności pojazdu, czystości wewnętrznej i zewnętrznej pojazdu
 - b) **po powrocie z pracy:**
 - zwrócenie dowodu rejestracyjnego
 - odstawienie i zabezpieczenie pojazdu do miejsca stałego garażowania

Wykonywanie prac z zakresu:

- 1) Naprawa i oznakowanie dróg gminnych-uzgadnianie z Wójtem Gminy,
- 2) Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie(teren), wysypisko śmieci, przystanki PKS,
- 3) Wydawanie kart pracy na sprzęt, który posiada Urząd,
- 4) Rozliczanie z wydanych kart pracy,

- 5) Nadzór nad pracownikami Urzędu Gminy, pracownikami zatrudnionymi z funduszu interwencyjnego, robót publicznych i społecznie-użytecznych,
- 6) Nadzoru i odpowiedzialności nad garażami sprzętowymi Urzędu,
- 7) Bieżący nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych niezależnie od pory roku,
- 8) Prowadzenie podręcznego magazynu z częściami do pojazdów posiadanych przez Urząd Gminy wraz z odpowiedzialnością materialną,
- 9) Wykonywanie pracy innym sprzętem posiadany przez Urząd Gminy(koparka, ciągnik),
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

D. w zakresie stanowiska pracy kierowcy autobusu

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie stanu technicznego przydzielonego autobusu, np.: prawidłowość działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, stanu ogumienia, wyposażenia autobusu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnice i apteczkę pierwszej pomocy,
- 2) przygotowanie do jazdy – ustawienie fotela, lusterek, sprawdzanie hamulców oraz ciśnienia powietrza w zbiorniku (tylko w autobusach o pneumatycznym układzie hamulcowym), sprawdzanie zamknięcia drzwi dla pasażerów,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo własne i przewożonych pasażerów oraz innych użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu, stan liczebny przewożonych pasażerów,
- 4) wykonywanie czynności kontrolno – obsługowych niezbędnych podczas użytkowania autobusu,
- 5) utrzymywanie autobusu w dobrym stanie technicznym, aby użytkowanie go: nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas, nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych, nie powodowało niszczenia drogi,
- 6) utrzymywanie pojazdu w należytej czystości, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu,
- 7) usuwanie usterek autobusu powstałych podczas jazdy, np. wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.,
- 8) udzielanie pomocy przed lekarskiej pasażerom i ofiarom wypadków drogowych,
- 9) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy,
- 10) zabezpieczenie autobusu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
- 11) prowadzenie dokumentacji jazdy oraz zgłaszanie Sekretarzowi Gminy zauważonych usterek,
- 12) prowadzenie autobusu zgodnie z wytyczoną trasą i wg rozkładu jazdy,
- 13) prowadzenie autobusu zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria D lub D + E),
- 14) przestrzeganie posiadania obowiązujących dokumentów pojazdu,
- 15) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim (badanie sprawności fizycznej i psychicznej) w wyznaczonych terminach,
- 16) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych.
- 17) garażowanie autobusu w miejscu uzgodnionym z Wójtem Gminy.
- 18) osobiste kierowanie autobusem.
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 20) umożliwić sprawne i bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów.
- 21) przewóz dzieci i młodzieży szkolnej na zawody sportowe, wycieczki turystyczne itp. Na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy i Dyrektorów szkół.
- 22) przewóz materiałów, sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych – w przerwach między dowozami dzieci, na wyraźne polecenie Dyrektorów placówek w uzgodnieniu z Wójtem oraz sekretarzem Gminy,
- 23) oszczędne gospodarowanie paliwem.

E. w zakresie stanowiska pracy elektryka

- 1) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia dla mieszkańców całej gminy oświetlenia ulicznego w porach wieczorowych i rannych,
- 2) Współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania ciągłości oświetlenia w porze wieczorowej i w porze rannej, reagowanie na zgłoszenia mieszkańców i sołtysów,
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących w oświetleniu ulicznym na terenie gminy,
- 4) Wykonywanie bieżących napraw oświetlenia i urządzeń elektrycznych w jednostkach będących we władaniu gminy,
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, ulic, placów i budynków będących w administracji Gminy,
- 6) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w garażach Urzędu Gminy i podwórku,
- 7) Wykonywanie prac sprzętem Urzędu Gminy (ciągnik, beczka asenizacyjna itp.) dla Urzędu Gminy i odbiorców indywidualnych,
- 8) Posiadanie aktualnego prawa jazdy lub innych uprawnień potrzebnych przy wykonywaniu prac sprzętem,
- 9) Podejmowanie zdecydowanych działań celem ograniczenia do minimum strat zakupionej energii dla gminy,
- 10) Dbanie o powierzony sprzęt, prawidłowe użytkowanie,
- 11) Wykonywanie funkcji palacza i wszystkich prac z tym związanych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kielczygłowie

F. w zakresie stanowiska pracy sprzątaczk

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzątanie zgodnie z wymogami higieny.
- 2) Sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem obrony przeciwpożarowej, a w związku z tym dokonywanie drobnych poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
- 3) Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy (zamknięcie wszystkich okien, zgaszenie światła, oświetlenie zewnętrznego budynku itp.).
- 4) Utrzymanie w stałej czystości decyduje o utrzymaniu porządku i czystości i obejmuje następujące prace:
 - a) sprzątanie przed rozpoczęciem pracy urzędu,
 - b) sprzątanie po zakończeniu pracy w urzędzie,
 - c) sprzątanie okresowe

G. w zakresie stanowiska pracy robotnika gospodarczego

- 1) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, ulic, placów i budynków będących w administracji gminy,
- 2) Wykonywanie prac przy naprawie, remoncie dróg gminnych i chodnikach-roboty ręczne,
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących przy sprzęcie będącym w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 4) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w garażach Urzędu Gminy i podwórku,
- 5) Wykonywanie prac sprzętem Urzędu Gminy (ciągnik, beczka asenizacyjna itp.), dla Urzędu Gminy i odbiorców indywidualnych,
- 6) Pobieranie i rozliczanie prac i paliwa w kartach drogowych,
- 7) Przestrzeganie zasad prowadzenia i użytkowania zgodnie z kodeksem drogowym,
- 8) Zabezpieczenie pojazdu lub sprzętu przed możliwością użycia go przez osoby do tego nieupoważnione,
- 9) Przechowywanie pojazdu w garażu lub w placu Urzędu Gminy po zakończeniu prac,

odstawienie na miejsce postoju,

10) Zwracanie każdorazowo karty pracy na sprzęt, ciągnik z rozliczeniem czasu pracy i zużytego paliwa,

11) Posiadanie aktualnego prawa jazdy lub innych uprawnień potrzebnych przy wykonywaniu prac sprzętem,

§ 16

Sprawy z zakresu pomocy społecznej prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

VI. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

§ 17

Kierownicy referatów wykonują zadania i obowiązki określone przez wójta w indywidualnych zakresach oraz podejmują w ramach upoważnień rozstrzygnięcia oraz decyzje w sprawach indywidualnych należących do właściwości wójta, a w szczególności:

- kierują działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi wójta i zadaniami stojącymi przed referatem,
- nadzorują nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- organizują i nadzorują przepisy prawa oraz zadania i obowiązki nałożone przez wójta jak i właściwe organy nadrzędne,
- terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady Gminy oraz posiedzenia Komisji Rady,
- terminowe przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji,
- nadzorują nad przestrzeganiem pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- organizowanie okresowych narad z pracownikami referatu dla dokonania rozliczenia i oceny wykonania zadań określonych przez zwierzchnika.

Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizacją pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.

§ 18

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

- wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- starannie wypełnianie poleceń przełożonego,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 19

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

VII. Zasady organizacji kontrolnej

§ 20

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 21

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w stosunku do podległych im pracowników oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników podległych.

§ 22

Kontrolę zewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień:

- a) wójt, sekretarz gminy oraz skarbnik w stosunku do jednostek podporządkowanych gminie,
- b) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 23

Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej kontrolujący sporządza protokół z kontroli ze wskazaniem nieprawidłowości.
2. O wynikach kontroli osoba kontrolująca ma obowiązek poinformować Wójta.
3. Osoba kontrolująca ustala termin usunięcia tych nieprawidłowości.

VIII. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych.

§ 25

Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty: uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§ 26

- 1) Projekty aktów prawnych opracowują właściwe rzeczowo referaty przy współpracy z Sekretarzem Gminy. Przy opracowywaniu wspólnych aktów-projekt opracowuje referat wyznaczony przez Wójta.
- 2) Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone merytoryczne uzasadnienie wskazujące na potrzebę wydania aktu prawnego.
- 3) Uzgodniony projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i kształt, po czym projektodawca przedkłada go do akceptacji i podpisu wójtowi/zarządzenia Wójta/lub uchwały pod obrady sesji Rady Gminy/projekty uchwał Rady/.

- 4) Projekt aktu prawnego przedstawiany do podpisu Wójtowi powinien zawierać na ostatniej stronie adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

§ 27

Akty prawne są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednim zbiorze aktów prawnych przez Referat Ogólno-Organizacyjny.

§ 28

- 1) Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędach Gminy.
- 2) W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism również określa niniejszy regulamin.

§ 29

1. Rozstrzygnięcia podejmują:

- Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień.

Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie pisma.

2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) dokumentację związaną z polityką kadrową,
- 4) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
- 5) korespondencję kierowaną do:
 - a) przewodniczącego Rady gminy,
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów, a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

3. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pozostałe sprawy wchodzące w skład podległych im referatów.

5. Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania decyzji, pism i dokumentów.

6. W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi powinna być zamieszczona pieczęć i podpis osoby opracowującej materiał.

§ 30

Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno kancelaryjnym podpisywane są przez pracowników zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

IX. Okresowe oceny Kwalifikacyjne.

§ 40

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na

zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku 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.

§ 41

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.

2. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 42

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Bezpośrednimi przełożonymi pracowników są:

1/ dla pracowników referatu finansowego, podatków i opłat - skarbnik gminy,

2/ dla pracowników referatu ogólno-organizacyjnego - sekretarz gminy,

3/ dla pracowników referatu ds. działalności gospodarczej - sekretarz gminy,

4/ dla pracowników USC - sekretarz gminy,

5/ dla pracowników jednostek budżetowych-kierownicy i dyrektorzy tych jednostek, którzy opracują na podstawie obowiązujących przepisów wewnętrzne zasady dokonywania określonych ocen kwalifikacyjnych,

6/ dla wskazanych w punktach 1-5, „bezpośrednich przełożonych” - wójt gminy.

§ 43

1. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąc i roku.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje wójt gminy.

3. Kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany, potwierdzając fakt zapoznania się z ustalonymi kryteriami i terminem oceny własnoręcznym podpisem.

§ 44

1. Rozmowa wstępna z pracownikiem ocenianym na temat wykonywania obowiązków, napotykanymi trudnościami i spełnienia określonych warunków winna być przeprowadzona nie wcześniej niż na 7 dni przed datą oceny.

2. W trakcie rozmowy oceniający powinien:

1) wykazać obiektywizm w stosunku do ocenianego, poddając ocenie wyłącznie sposób wykonywanych przez ocenianego obowiązków,

2) dbać o spokojny przebieg rozmowy, unikać napięć,

3) pozwolić ocenianemu na wyjaśnienie zasadności uwag dotyczących jakości wykonywania przez niego zadań.

3. Ocenę pisemną sporządza się w arkuszu oceny zawierającym:

1) opinię przełożonego na temat sposobu wykonywania zadań przez ocenianego pracownika,

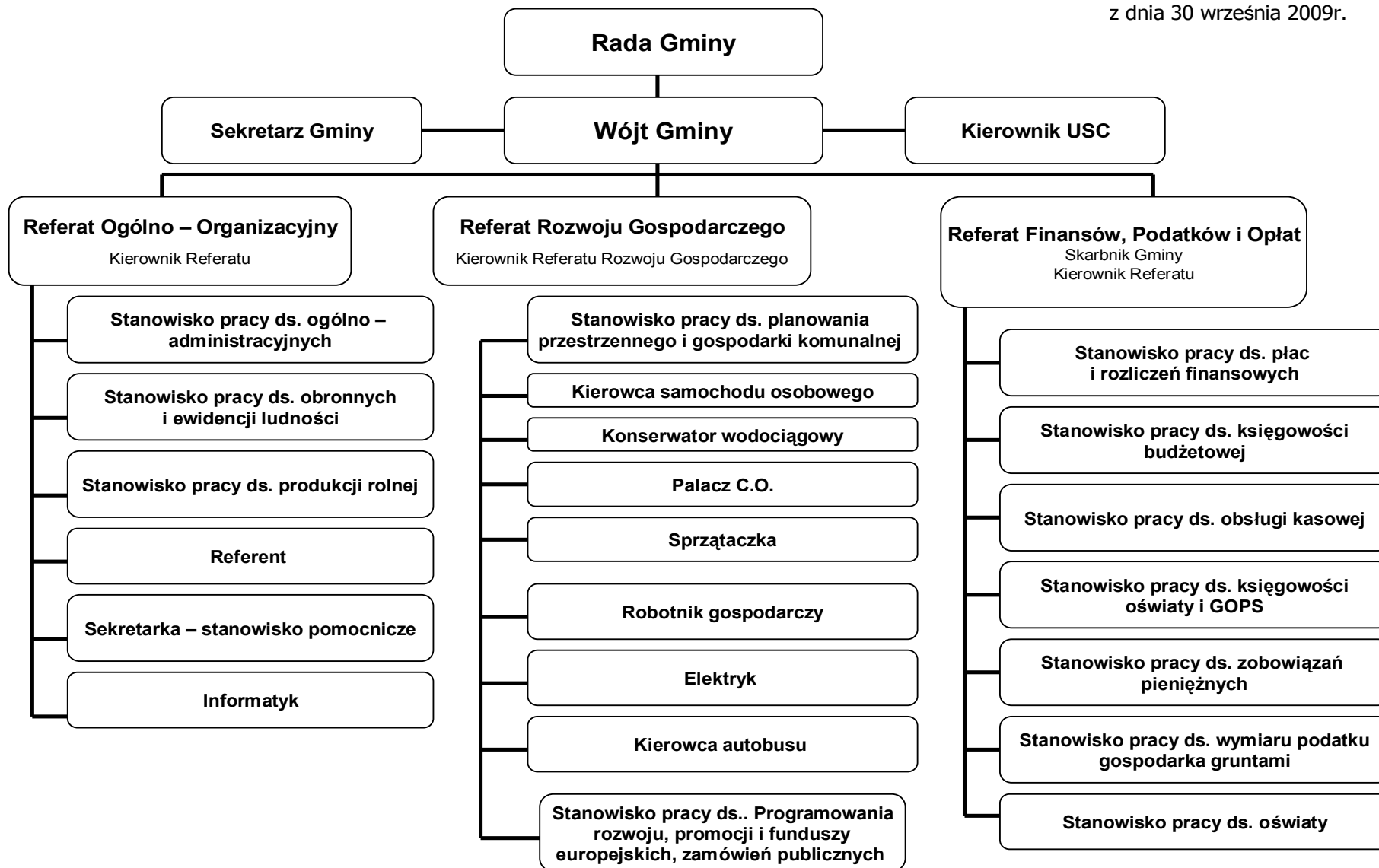
2) poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,

3) przyznanie łącznej oceny pozytywnej lub negatywnej.

4. Arkusz oceny doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu z pouczeniem o możliwości odwołania w ciągu 7 dni do kierownika urzędu.
5. Arkusz oceny zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
6. Szczegółowy przebieg rozmów z ocenianymi może być omawiany w celach niezbędnych dla polityki kadrowej, wyłącznie w gronie bezpośrednich przełożonych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KIEŁCZYGLÓWIE

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/2009
Wójta Gminy Kiełczygłów
z dnia 30 września 2009r.



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kielczygłów

Lp.	Nazwa referatu	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1		Wójt	W	1
2		Sekretarz Gminy	SG	1
3		Kierownik USC	USC	-
4	Referat Finansów, Podatków i Opłat	Skarbnik Gminy	Fn	1
		Ds. płac i rozliczeń finansowych	Fn	2
		Ds. księgowości budżetowej	Fn	2
		Ds. obsługi kasowej	Fn	1
		Ds. księgowości oświaty i GOPS	Fn	1
		Ds. oświaty	Fn	1
		Ds. zobowiązań pieniężnych	Fn	1
		Ds. wymiaru podatku – gospodarka gruntami	Fn	1
	Razem Fn			10
5	Referat Ogólno - Organizacyjny	Kierownik	O i Og	1
		Ds. ogólnie – administracyjnych	O i Og	1
		Ds. obronnych i ewidencji ludności	O i Og	1
		Ds. produkcji rolnej	O i Og	1
		Referent	O i Og	1
		Sekretarka – stanowisko pomocnicze	O i Og	1
		Informatyk	O i Og	1
	Razem O i Og			7
6	Referat Rozwoju Gospodarczego	Kierownik	R i Rg	1
		Ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	R i Rg	1
		Ds. Programowania Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich, Zamówień Publicznych	R i Rg.	1
		Kierowca samochodu osobowego	R i Rg	1
		Konserwator wodociągowy	R i Rg	1½
		Sprzątaczkę	R i Rg	1
		Robotnik gospodarczy	R i Rg	2
		Elektryk	R i Rg	1
		Kierowca autobusa	R i Rg	1
	Razem R i Rg			10½
	RAZEM			29½

**PROCEDURA DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA**

Lp.	Etap	Przedmiot działania
1.	Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów	<p>Cel rozmowy-wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.</p> <p>Przedmiot rozmowy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,2. Analiza czy obowiązki pracownika wykonywane są zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. <p>Obowiązki oceniającego:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania, itp.2. Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
2.	Wybór kryteriów	<p>Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.</p> <p>UWAGA-ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych i dokonać opisu tego kryterium.</p> <p>UWAGA-w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.</p>
3.	Wyznaczanie terminu oceny	<p>Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.</p>

4.	Wpis do arkusza oceny	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5.	Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia- imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny-wybranych kryteriów.
6.	Poinformowanie ocenianego	Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
7.	Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów	Termin -nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Przedmiot rozmowy -omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Obowiązki oceniającego -zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.
8.	Sporządzenie oceny na piśmie	Etap pierwszy-opinia 1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie. 2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. UWAGA - w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać. Etap drugi-określenie poziomów 1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. 2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny: -bardzo dobry, -dobry, -zadowolający, -niezadowolający Etap trzeci-ocena końcowa W części D arkusza oceny oceniający przyznaje

		ocenę końcową-pozytywną(obejmuje poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający) lub negatywną(obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego).
9.	Poinformowanie o ocenie ocenianego	1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. 2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
10.	Tryb odwołania od oceny	Zasada: ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki. Termin: 7 dni od dnia doręczenia oceny.
11.	Ponowna ocena negatywna	Przesłanki: gdy poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został ponownie określony jako niezadowalający. Skutki: 1) dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym-pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub odwołuje go ze stanowiska, 2) dla pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze-pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.
12.	Obowiązki dokumentacyjne	Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.