

**Zarządzenie Nr 123/19
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgiem.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 z późn. zm.)

n a d a j ę

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgiem wprowadzony zarządzeniem Nr 12/17 Wójta Gminy Wielgie z dnia 27 lutego 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgiem z późniejszymi zmianami (zarządzenie nr 15/19 z dnia 12.02.2019r..)

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski

Załącznik do Zarządzenia Nr 123/19
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 31 grudnia 2019 roku



**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WIELGIEM**

Wielgie, 31.12.2019r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielgie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgie,
- 3) Wójtce, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Referatu Rozwoju Gminy, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wielgie, Z-cę Wójta Gminy Wielgie, Sekretarza Gminy Wielgie, Skarbnika Gminy Wielgie, Kierowniku Referatu Rozwoju Gminy Wielgie, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wielgim
- 4) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wielgie.
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielgim.
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Wielgim

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Wielgie, powiat lipnowski, województwo kujawsko-pomorskie.
3. Adres urzędu: 87-603 Wielgie, ul. Starowiejska 8.
4. Misją Urzędu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

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

- 5) zadań określonych statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej
 4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji,
 - 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w systemie informatycznym - Biuletyn Informacji Publicznej oraz w innej formie,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwum zakładowego i archiwum państwowego,
 - d) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 8) załatwianie spraw mieszkańców, interesantów wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień i zadań publicznych,
 - 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy dotyczących pracodawcy i pracowników,

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1. Referat Finansowy (w tym skarbnik gminy – 1 etat) – 9 i 1/2 etatu
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (w tym sekretarz gminy – 1 etat) + kierownik Urząd Stanu Cywilnego – 6 etatów:
3. Referat Rozwoju Gminy (w tym kierownik referatu – 8 i 1/2 etatu)
4. Z-ca Wójta - 1 etat,
5. Stanowiska obsługi:
 - sprzątaczką – 1 etat,
 - konserwator – 1 etat.

§ 7

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

4. Pracownik do spraw obsługi Rady w zakresie zadań związanych z obsługą Rady podlega Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 12

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

§ 13

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

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

§ 14

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

§ 15

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

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady sesji Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczego rozwoju gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania, oraz dane do projektu budżetu gminy,
- 3) opracowują analizy, oceny oraz sporządzają sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację wykonywanych zadań,
- 5) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu obowiązków,
- 6) współpracują i współdziałają ze sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) opracowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzą zbiór przepisów aktów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 10) organizują i usprawniają metody i formy pracy,
- 11) biorą udział w pracach komisji przetargowych i wykonują wszystkie czynności w trybie „z wolnej ręki” w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 13) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 14) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

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

§ 19

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

Rozdział V

OKRESOWE OCENY PRACOWNIKÓW

§20

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

§21

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

§22

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

§23

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

§24

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§25

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

Rozdział VI

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

§ 26

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

§ 27

Do zakresu zadań Wójta należy ponadto:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 3) wydawanie, w nagłych przypadkach, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

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

§ 28

Do zadań Z-cy Wójta należy:

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

§ 29

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

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 2) wykonywanie czynności pełnomocnika wyborczego,
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,

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

§ 30

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Referatu Finansowego oraz gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja opracowywania projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo - budżetowych,
 - 4) przekazywanie pracownikom samorządowym i Dyrektorom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
 - 10) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej
 - 11) nadzór i koordynacja sporządzania sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji budżetu,

- 12) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości i kontrola ich realizacji,
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 14) kierowanie Referatem Finansowym,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wójta.

§ 31

Do zadań Kierowników Referatów należy:

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

§ 32

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,

- 6) współpraca z komisjami rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości,
- 10) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 33

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej urzędu,
- 6) naliczanie płac pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia gminy,
- 8) obsługa kredytów zaciąganych przez gminę,
- 9) prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji,
- 10) obsługa finansowa spraw socjalnych,
- 11) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 12) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Wójtowi i Radzie,
- 14) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą skarbową oraz urzędami skarbowymi i bankami,
- 15) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
- 17) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 18) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola,
- 19) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 20) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
- 21) bieżąca analiza zaległości podatkowych ich windykacja i egzekucja,
- 22) prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności gminy wynikających z zakresu obowiązków.
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
- 24) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,

- 25) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
- 26) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.
- 28) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 29) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 30) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 31) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 32) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
- 33) rozliczanie inwentaryzacji,
- 34) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 35) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 36) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 37) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 38) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 39) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 40) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 41) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 42) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
- 43) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso,
- 44) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
- 45) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ,
- 46) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego
- 47) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy
- 48) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- 49) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu,
- 50) przygotowywanie ewidencyjno -zgłoszeniowych druków ubezpieczeniowych i przekazywanie ich do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 51) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS,
- 52) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 53) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 54) udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych,
- 55) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 56) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 34

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

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

- f) przyjmowanie i kierowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do wójta, sekretarza lub kierownika właściwego referatu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) ocena ryzyka zawodowego,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 7) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 8) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
 - 9) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
 - 10) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
 - 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
 - 12) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie (w tym w materiały biurowe i kancelaryjne),
 - 13) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu gminy oraz organizowanie staży, praktyk uczniowskich i studenckich,
 - 14) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
 - 15) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
 - 17) administrowanie systemami informatycznymi,
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
 - 19) przeprowadzanie instruktaży, szkoleń i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych,
 - 20) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
 - 21) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
 - 22) monitorowanie i dokumentowanie wykonania obowiązków administratora danych osobowych,
 - 23) koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
 - 24) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
 - 25) nadzór na realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
 - 26) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
 - 27) prowadzenie kontroli antywirusowej,
 - 28) prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje, itp.
 - 29) opracowanie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dotyczącej BIP.
 - 30) zarządzanie i nadzór nad aktualizacją danych zamieszczonych na stronie internetowej urzędu – inne niż BIP.
 - 31) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z udzielonym upoważnieniem
 - 32) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym, instalacja oprogramowań, wdrażanie nowych rozwiązań,
 - 33) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie i aktualizacja haseł),
 - 34) aktualizacja strony internetowej urzędu,
 - 35) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
 - 36) obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
 - 37) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego,
 - 38) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
 - 39) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,

- b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
 - d) petycji,
 - e) centralnego rejestru umów,
 - f) rejestr faktur wpływających do urzędu,
 - g) rejestru zamówień i konkursów, (dla których nie stosuje się ustawy „Prawo zamówień publicznych”) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
 - h) rejestru ofert zgłoszonych do przetargów w ramach ustawy „Prawo zamówień publicznych
 - i) rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta.
- 40) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
 - 41) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
 - 42) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
 - 43) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
 - 44) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego rady terminach,
 - 45) sprawy dokumentacji zebrań wiejskich, rad sołeckich i sołtysów,
 - 46) prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświatą i zdrowiem na terenie gminy w tym przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
 - 47) nadzór nad realizacją obowiązku nauki,
 - 48) nadzór nad działalnością przedszkola i szkół, kontrola nadzorowanych placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji szkoły, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy;
 - 49) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska;
 - 50) wydawanie opinii w sprawie powierzania funkcji wicedyrektora i odwołania;
 - 51) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola;
 - 52) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;
 - 53) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;
 - 54) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków o zameldowanie na pobyt stały i wymeldowanie administracyjne z urzędu - przedstawianie powyższych wniosków do zatwierdzenia przez Wójta,
 - 55) wydawanie poświadczeń zameldowań na pobyt stały i czasowy,
 - 56) prowadzenie i aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w aplikacji wspierającej Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
 - 57) Przekazywanie, aktualizowanie lub usuwanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych na wniosek złożony osobiście przez osobę, której dane dotyczą.
 - 58) sporządzanie list i wezwań osób do kwalifikacji wojskowych.
 - 59) prowadzenie zbioru kopert dowodowych, zmarłych oraz przechowywanie kopert osobowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę.
 - 60) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnieniem dowodów osobistych.
 - 61) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie gminnych zbiorów meldunkowych i danych osobowych PESEL .
 - 62) występowanie o nadanie nr PESEL noworodkom urodzonym za granicą i cudzoziemcom,
 - 63) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń ze zbioru Rejestru Dowodów Osobistych (RM), Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
 - 64) udzielanie informacji z RM, RDO, RCZ dla WKU, sądów, komornika i innych organów i urzędów.
 - 65) zgłoszenia meldunkowe dotyczące zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców.
 - 66) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i nauki.
 - 67) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie stałego rejestru wyborców w gminie,
 - 68) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów określonych szczebli oraz referendów.
 - 69) usuwanie niezgodności w bazie PESEL, RDO, RM i RDK.
 - 70) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z RM. i RDO.

- 71) prowadzenie we współpracy z referatem finansowym spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:
 - a) wyliczenie stawek udzielanych dotacji,
 - b) weryfikacja sprawozdań będących podstawą do przekazania dotacji,
 - c) bieżąca analiza wykorzystania dotacji przez przedszkola niepubliczne,
 - d) rozliczanie zwrotu kosztów dotacji za uczniów przedszkoli niebędących mieszkańcami JST udzielających dotacji – rozliczenia między gminami
 - e) kontrola dotowanych jednostek.
- 72) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż. w urzędzie,
- 73) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w skrócie CEIDG),
- 74) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011 r.,
- 75) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
- 76) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności gospodarczej,
- 77) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sklepach i barach,
- 78) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 79) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 80) prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 81) naliczanie i księgowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 82) przyjmowanie oświadczeń o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych za poprzedni rok,
- 83) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu wydawania zezwoleń na alkohol,
- 84) współdziałanie z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - dot. opiniowania wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 85) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zdrowia.
- 86) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.
- 87) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania.
- 88) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 89) prowadzenie spraw związanych z ulgami dla rzemieślników za wyszkolenie uczniów.

§ 35

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych od opracowania dokumentacji, uzyskania pozwolenia do zakończenia protokołem odbioru i przyjęcia na stan. Sporządzenie planów i sprawozdań w zakresie inwestycji do wszystkich instytucji wymienionych w ustawach,
- 4) przeprowadzanie wszystkich przetargów na prowadzenie robót budowlanych oraz na zakup towarów i usług wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych wspólnie z powołaną do tego celu komisją przetargową na podstawie dokumentacji przygotowanej przez poszczególne stanowiska pracy,
- 5) przeprowadzenie procedury przetargowej na obsługę bankową budżetu gminy,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 1) prowadzenie rejestrów wymiarowych wpłat mieszkańców - w zakresie realizacji inwestycji,
 - 2) prowadzenie rejestru umów w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz dotyczących inwestycji,
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
- 4) przygotowywanie całości dokumentacji do podpisywania umów o finansowanie zadań z Instytucją Pośredniczącą,
- 5) prowadzenie monitoringu realizacji projektów,

- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów.
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie załącznika do uchwały budżetowej „Zadania inwestycyjne na rok...”.
 - 8) opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Wielgie oraz sprawozdania z wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Wielgie,
 - 9) prowadzenie zadań wynikających z procedur powierzenia lub wspierania przez Gminę Wielgie zadań realizowanych przez podmioty zewnętrzne w dziedzinie sportu i turystyki:
 - a) przygotowywanie dla komisji konkursowej materiałów do oceny ofert z zakresu sportu i turystyki składanych do Urzędu Gminy Wielgie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu ich powierzenia lub wspierania z budżetu Gminy Wielgie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wybranymi przez Wójta wyżej wymienionymi ofertami w celu powierzenia lub wspierania zadań z budżetu Gminy Wielgie – przygotowywanie projektów umów, wykonywanie czynności kontrolnych w organizacjach pozarządowych z zakresu merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań, przyjmowanie i ocena sprawozdań merytorycznych.
 - c) opracowanie wniosków i projektów uchwał o udzielenie dotacji z budżetu gminy, przyjmowanie wniosków wraz z całkowitym załatwieniem i rozliczeniem dotacji i kontrolą.
 - 10) przyjmowanie i ocena rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych, którym udzielono dotacji na realizację zadań z zakresu upowszechniania sportu i krajoznawstwa,
 - 11) opracowywanie projektów i wniosków o finansowanie w ramach programów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, NNW sołtysów i członków OSP,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
 - 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
-
- 15) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w tym zakresie),
 - 16) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (przyjmowanie wniosków do zmiany studium, wyłożenie projektu zmiany studium do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w tym zakresie),
 - 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 19) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,
 - 20) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
 - 21) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 22) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 23) prowadzenie ewidencji i nadawanie nowych numerów porządkowych dla budynków,
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa miejscowości i zmian nazewnictwa miejscowości,
 - 25) przesyłanie do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii rocznego sprawozdania w zakresie ewidencji miejscowości ulic i adresów,
-
- 26) planowanie zadań dotyczących realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych,

- 27) utrzymanie dróg gminnych: nawierzchni utwardzonej i nieutwardzonej, placów, chodników, parkingów w ramach posiadanych środków finansowych,
- 28) utrzymanie dróg w okresie gołoledzi i zaśnieżenia,
- 29) utrzymanie czystości na drogach,
- 30) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 31) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym dróg gminnych oraz podejmowania działań mających na celu ustalenie i egzekucję ww. opłat nieuiszczonych w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 32) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie dróg gminnych,
- 33) współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania dróg i chodników, będących w ich zarządzie, na odcinkach przebiegających przez teren gminy Wielgie,
- 34) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych i prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego,
- 35) sporządzanie rocznego sprawozdania do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o sieci dróg gminnych za rok poprzedni,

-
- 36) koordynowanie spraw dotyczących ochrony p. pożarowej w gminie,
 - 37) udzielanie jednostkom OSP niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań statutowych,
 - 38) współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowych Straży Pożarnych w zakresie całokształtu spraw p. poż.,
 - 39) współpraca i udzielanie pomocy w prowadzeniu spraw organizacyjno – biurowych z Gminnym Komendantem Straży Pożarnej w zakresie całokształtu spraw p. poż.,
 - 40) rozliczanie kart czasu pracy jednostek OSP oraz zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt silnikowy w cyklu miesięcznym,
 - 41) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z należyтым utrzymaniem obiektów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych pod względem bezpieczeństwa p. poż.,

-
- 42) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim, a w szczególności:
 - a) wyczenia kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok;
 - b) wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokół z zebrania wiejskiego, wnioski na realizację zadań z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego;
 - c) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego;
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich;
 - e) przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
 - f) przygotowywanie i aktualizacja załącznika do uchwały budżetowej „Plan wydatków na zadania realizowane w ramach funduszu sołeckiego”;

-
- 43) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy Wielgie;
 - 44) współpraca z Kujawsko – Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 45) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy,

-
- 46) sporządzanie rocznego sprawozdania do Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego o organizacji publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy Wielgie,
 - 47) opiniowanie projektów dotyczących komunikacji zbiorowej,
 - 48) określanie przystanków i dworców komunikacyjnych na terenie gminy Wielgie,
 - 49) nadzór nad przystankami PKS i szkolnymi (zakup, utrzymanie w czystości, remont bieżący),
 - 50) przygotowywanie analiz i badań potrzeb przewozowych w ramach publicznego transportu zbiorowego,
 - 51) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

52) przygotowywanie innych dokumentów w zakresie transportu osób zgodnie z ustawą o transporcie drogowym oraz ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,

53) przesyłanie, w cyklu miesięcznym, do Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej rozliczenia czasu pracy osób skazanych na pracę społeczną;

54) współpraca z Kuratorem sądowym w zakresie wykonywanych prac na cele społeczne,

55) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku i kontroli przestrzegania przepisów w tym względzie

a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy,

b) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa,

56) zadania wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego:

a) poświadczanie oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,

b) wydawanie oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa do notariusza,

c) wydawanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,

d) uzupełnianie zeznań świadków na potrzeby emerytalno-rentowe i inne.

57) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawcę obwodu łowieckiego.

58) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich w obwodzie łowieckim wyłączonym z wydzierżawiania sporządzanych przez jego zarządcę.

59) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe współdziałają oraz właścicielami, posiadaczami i zarządcami gruntów w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, oraz z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.

60) przyjmowanie zawiadomień od dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich oraz od właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno.

61) przyjmowanie zawiadomień w postaci papierowej lub elektronicznej od dzierżawców albo zarządców obwodu łowieckiego o planowanym terminie rozpoczęcia polowania zbiorowego, w tym godzinie rozpoczęcia i zakończenia, oraz miejscu tego polowania .

62) podawane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz przez obwieszczenie i na stronie internetowej urzędu gminy o terminie rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu polowania zbiorowego

63) przyjmowanie od właścicieli, posiadaczy lub zarządców gruntu sprzeciwu dotyczącego polowania zbiorowego oraz zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym sprzeciwie.

64) przyjmowanie informacji w postaci papierowej lub elektronicznej o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym oraz podanie ww. informacji na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz przez obwieszczenie i na stronie internetowej urzędu gminy, informację o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym oraz o sposobie udostępniania informacji zawartych w książce ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym i ich zakresie

65) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,

66) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii,

67) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,

- 68) wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 69) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 70) współdziałanie ze schroniskiem, lekarzem weterynarii, policją oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
- 71) uchwalanie corocznych programów opieki dla bezdomnych zwierząt z terenu gminy Wielgie,
- 72) zawieranie umów ze schroniskiem, lekarzem weterynarii oraz gospodarstwem rolnym w ramach realizacji programu
- 73) kontrola pracy schroniska i zwierząt z terenu gminy w nim przebywających
- 74) współpraca z policją na wypadek zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt 24 h na dobę
- 75) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

-
- 76) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
 - 77) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na wskutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi,
 - 78) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń,
 - 79) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie,
 - 80) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - 81) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,
 - 82) opracowywanie projektów i przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych (NFOŚiGW, WFOŚiGW)

-
- 83) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi
 - 84) przyjmowanie zgłoszeń na wycinkę drzew bez wymaganego zezwolenia,

-
- 85) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - 86) naliczanie opłat za wycinkę drzew i krzewów,
 - 87) składanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów gminnych
 - 88) składanie wniosków o uprzątnięcie wiatrołomów do Konserwatora Zabytków we Włocławku – dotyczy terenów wpisanych do rejestru zabytków,
 - 89) organizowanie przetargów na sprzedaż drzew i wiatrołomów,
 - 90) przygotowanie uchwał - uchwalanie i znoszenie form ochrony przyrody,
 - 91) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 92) wykonywanie nasadzeń zastępczych na terenach gminnych,
 - 93) kontrola nasadzeń u osób prywatnych,

-
- 94) wydawanie opinii na potrzeby wywiertu wód podziemnych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy Wielgiem,
 - 95) wydawanie opinii na plan ruchu wykonującego roboty geologiczne,
 - 96) przygotowanie decyzji dotyczącej wyznaczenie na części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie;
 - 97) przygotowanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 98) przygotowanie do zatwierdzenia ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,

99) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji wodnych na terenie gminy,

100) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych

101) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

102) opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

103) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,

104) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania,

105) opracowanie programów: ochrony środowiska, usuwania azbestu itp.

106) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

107) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,

108) wykonywania sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego (ochrona powietrza, ochrona przyrody),

109) opiniowanie wojewódzkich i powiatowych programów tj. ochrony środowiska, ochrony powietrza itp.

110) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

111) występowanie do Urzędu Marszałkowskiego i WIOŚ o wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska i karami,

112) realizacja „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Wielgie” oraz eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest (w szczególności pokryć dachowych),

113) wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych mających na celu ukształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców oraz redukcję ilości odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowych

114) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska np. sprzątanie świata;

115) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych,

116) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie z związku z otrzymaną dotacją na azbest,

117) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

118) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

119) wprowadzanie danych dotyczących wydawania decyzji środowiskowych na bieżąco na stronę GDOŚ do bazy ocen oddziaływania na środowisko

120) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,

121) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku.

122) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

123) prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi

124) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

125) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,

126) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i BIP informacji w zakresie wskazanym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

- 127) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 128) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
- 129) przygotowanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 130) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zwany dalej „rejestrem”.
- 131) nadzór i przygotowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie dotyczących gospodarki odpadami,

-
- 132) prowadzenie spraw dotyczących energetyki, dostaw energii elektrycznej i konserwacji urządzeń, oświetlenia ulicznego,
 - 133) realizacja zadań związanych z opieką nad miejscami pamięci narodowej, utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
 - 134) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i kanalizację, nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych, wodociągów, oczyszczalni ścieków i kanalizacji gminnych,
 - 135) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi osobom fizycznym,
 - 136) zarządzanie gruntami komunalnymi, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkownikom wieczyste,
 - 137) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddawanym w użytkowanie wieczyste i zmian zapisów w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości komunalnych,
 - 138) wydawanie decyzji o przekazanie gruntów stanowiących mienie komunalne państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawieranie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
 - 139) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania i zarządu,
 - 140) wydawanie decyzji o podwyższeniu opłat rocznych na grunty komunalne przekazane w użytkowanie wieczyste,
 - 141) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat rocznych na użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości komunalnych,
 - 142) prowadzenie rejestru ewidencji gruntów komunalnych,
 - 143) prowadzenie rejestru ewidencji umów dzierżawy,
 - 144) prowadzenie rejestru ewidencji umów użytkowania wieczystego,
 - 145) dochodzenie, przyznawanie ulg w spłacie i egzekucja niepodatkowych należności budżetowych gminy.
 - 146) sporządzanie i aktualizowanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminy Wielgie
 - 147) sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawy lub najem nieruchomości gminnych osobom fizycznym,
 - 148) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów, sprzedaż wolnych lokali w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - 149) dokonywanie, wnioskowanie zmian w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości komunalnych,
 - 150) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach i wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę i najem,
 - 151) sprawy dotyczące komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 152) postępowania o wszczęciu rozgraniczenia nieruchomości i decyzje zatwierdzające rozgraniczenia nieruchomości,
 - 153) sprawy dotyczące postanowień o zgodności podziału nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - 154) zlecenia w sprawie wykonania pomiarów, rozgraniczeń, sporządzania dokumentacji geodezyjnej i wyceny nieruchomości,
 - 155) zamiana gruntów stanowiących własność komunalną gminy,
 - 156) wydawanie decyzji o aktualizacji ceny gruntu oddanego w zarząd,

- 157) podwyższanie opłat rocznych za grunty komunalne w użytkowaniu wieczystym,
 - 158) rozstrzyganie o przysługującym pierwszeństwie w otrzymaniu gruntu w wypadku dzierżawy lub wynajęcia tego gruntu przez okres dłuższy niż 10 lat.
 - 159) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 160) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobów mieszkaniowych gminy,
 - 161) wydawanie przydziałów, sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne - komunalne i socjalne,
 - 162) sporządzanie wymiarów i wszelkich zmian związanych z czynszami najmu i opłatami,
 - 163) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej gruntów będących na stanie majątku gminy wraz z podziałem na klasy i miejsce położenia , prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości komunalnych,
 - 164) sprawy remontów budynków komunalnych i rozliczeń kosztów remontu – odpisów z czynszu najmu,
 - 165) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i dzierżawę gruntów komunalnych,
 - 166) sporządzanie i aktualizowanie planu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wielgie,
 - 167) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobów nieruchomości.
-

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 168) realizacja zadań w zakresie planowania cywilnego,
 - 169) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
 - 170) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 171) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,
 - 172) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 173) zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
 - 174) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
 - 175) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 176) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 177) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
 - 178) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
 - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
 - c) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego
 - d) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
 - e) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
 - 179) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego,
 - 180) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - 181) realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
 - 182) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
-

W zakresie obrony cywilnej:

- 183) opracowywanie i wdrażanie planu obrony cywilnej gminy Wielgie

- 184) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 185) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 186) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej a szczególnie:
 - a) opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
 - c) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do terenowych FOC,
 - d) aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
 - e) występowanie do Wojskowego Komendanta Uzpełnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przesyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
 - f) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
 - h) zabezpieczenie etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC
- 187) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 188) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 189) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 190) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 191) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 192) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 193) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 194) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 195) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 196) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 197) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 198) prowadzenie magazynku OC.
- 199) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 200) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 201) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 202) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 203) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 204) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 205) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 206) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy Wielgie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- 207) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
208) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
-

Wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju:

- 209) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
210) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
211) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
212) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
213) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
214) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
215) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
216) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
217) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
218) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
219) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych, doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
220) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
221) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do opracowania Akcji Kurierskiej,
222) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

§ 36

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. rejestrowanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów w systemie elektronicznym,
2. kompletowanie akt zbiorczych: urodzeń, małżeństw, zgonów,
3. migracja aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
4. nanoszenie zmian i przypisków w aktach stanu cywilnego:
 - a) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
 - b) wpisywanie treści zagranicznych akt stanu cywilnego (transkrypcje).
 - c) uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego,
 - d) realizacja zleceń przesłanych z innych urzędów,
 - e) usuwanie niezgodności w bazie PESEL.
5. zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
6. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem związku małżeńskiego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem określonego terminu,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,

8. organizowanie uroczystości, związanych z jubileuszem 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100 urodzin,
9. wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
10. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, w przypadku grożącego niebezpieczeństwa – np. utraty życia lub na życzenie w plenerze,
11. przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
12. prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
13. sporządzenie miesięcznych sprawozdań z USC,
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i aktów wykonawczych.

§ 37

1. Do podstawowych zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Wójta oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
 - 4) przygotowywanie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
 - 6) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
 - 7) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) przygotowywanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych.
2. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pracownik, do zadań której należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
 - b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
 - c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - d) egzekwowanie zwrotu materiałów,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów oraz jednostce organizacyjnej,
 - f) prowadzenie:
 - rejestru dzienników ewidencji i teczek,
 - dziennika ewidencyjnego,
 - książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - wykazu przesyłek nadanych,
 - rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów.

§ 38

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

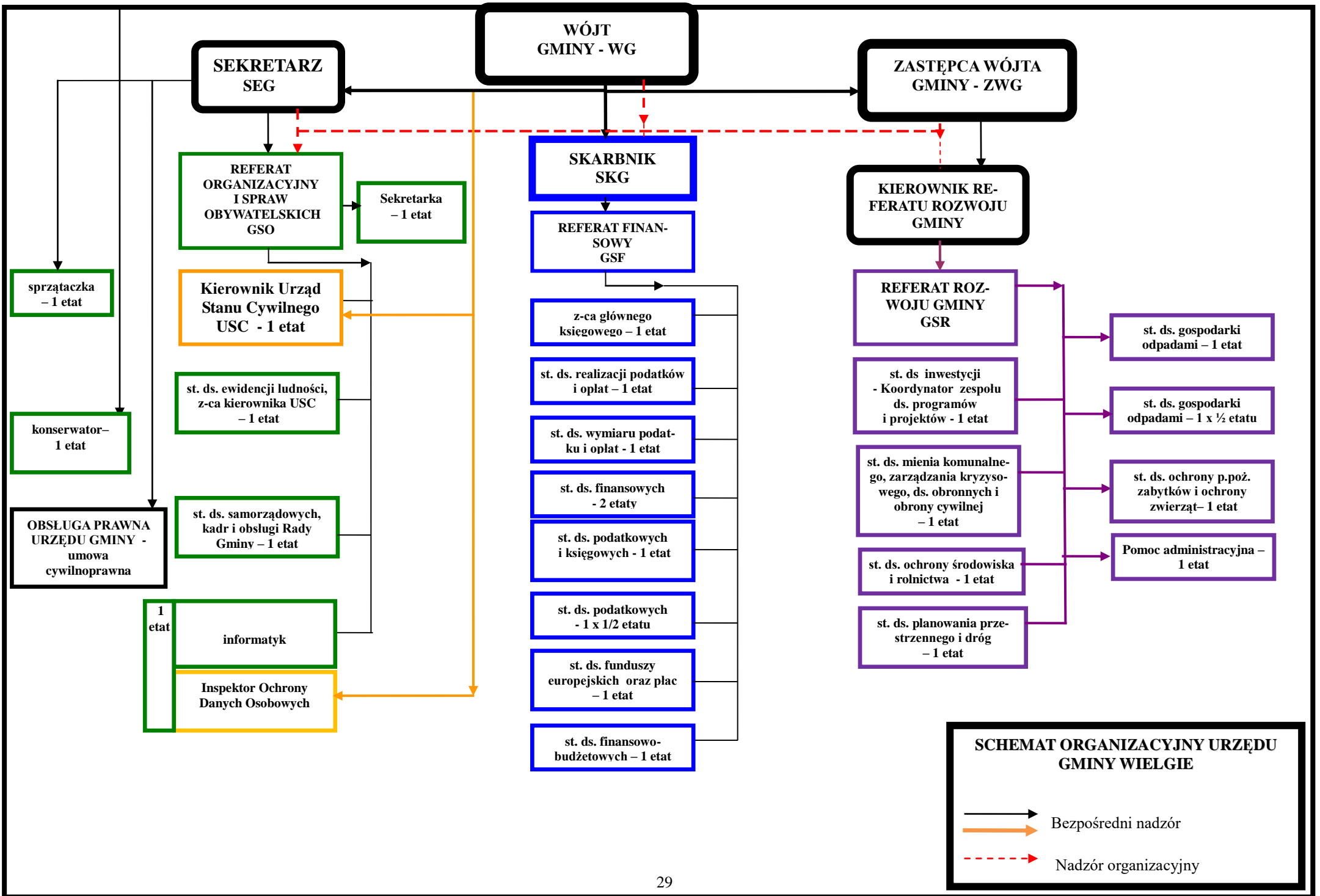
§39

Do Inspektora Ochrona Danych Osobowych należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 7) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§40

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



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w Jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu,
- 7) pisma z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych i na zebraniach wiejskich,
- 11) decyzje i pisma dotyczące realizacji inwestycji gminnych i zamówień publicznych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism i umów oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony lub wpasują sygnaturę akt zgodnie z § 6 niniejszego załącznika.

§ 6

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

Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wielgie

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

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

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

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej "oceniającym", wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej "ocenianym". Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

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

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

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium		Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich

4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium		Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
4	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,

		<ul style="list-style-type: none"> - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6	Komunikacja pi-semna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7	Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8	Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10	Umiejętność nego-	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p>

	ujawiania	<ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11	Zarządzanie informacją dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników,

		<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i

		<p>wywiązywanie się z zobowiązań,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz końca podjętych działań
17	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania

21	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
23	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,

		- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania
--	--	---

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
.....

Nazwi-
sko.....

Komórka organizacyj-
na.....

Stanowi-
sko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
.....

Data sporządzenia

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis

osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

.....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
.....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

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

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

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

.....
(miejsce) (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.

.....

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

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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

dobrym

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

zadowalającym

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

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)

.....

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

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

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