

**Zarządzenie Nr 35/09**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 22 czerwca 2009 r.**

**w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.


Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 29 czerwca 2007 roku w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 35/09  
Wójta Gminy  
Miedziana Góra  
z dnia 22 czerwca 2009 r.

**REGULAMIN**  
**sposobu dokonywania okresowych ocen**  
**kwalifikacyjnych pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 ).

§ 2.

Okresowej ocenie kwalifikacyjnej nie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3.

Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, zwana dalej „oceną”, sporządzana jest na podstawie kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym”.

§ 4.

Wykaz kryteriów obowiązkowych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Wykaz kryteriów, które mogą zostać wybrane przez bezpośredniego przełożonego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 6.

Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, zwanego dalej „ocenianym”.

## § 7.

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.

## § 8.

Oceniający ocenia pracownika w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.

## **Rozdział II Przeprowadzenie oceny.**

## § 9.

Oceniający po dokonaniu wyboru kryteriów oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr, 223, poz. 1458 ) określa termin ( miesiąc i rok ) sporządzenia oceny na piśmie.

## § 10.

Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej „arkuszem” i niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi Gminy Miedziana Góra w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

## § 11.

Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 12.

Po uzyskaniu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny kopię arkusz oceny otrzymuje oceniany.

## § 13.

Ocena pracownika dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

## § 14.

Oceny pracownika po raz pierwszy zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze dokonywana jest nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

## § 15.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie gdy:
  - 1) okresowa ocena nie jest możliwa do przeprowadzenia ze względu na usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego,
  - 2) nastąpi zmiana stanowiska pracy ocenianego lub ulegnie zmianie zakres jego obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku – sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony.
2. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie ocenianego ( zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu).

## § 16.

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

## § 17.

Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim

wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie.

§ 18.

Po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ją ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 19.

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

§ 20.

W przypadku złożenia odwołania od oceny, Wójt Gminy rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 21.

Uwzględniając odwołanie ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.


§ 22.

W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 23.

1. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, o której mowa w § 22, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.



WÓJT  
mgr inż.  Lubecki

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy, wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3.	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich
4.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialani i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. precyzyjne okreslanie celów, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. ustalanie priorytetów dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych
5.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazków wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania odpowiednich przepisów, umiejtnosc własciwego ich zastosowania w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazków w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie, postepowanie zgodnie z etyka zawodowa.

### KRYTERIA DO WYBORU

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
3.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez wypowiedanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw
4.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
5.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez 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
7.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez 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
8.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania

9.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez 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 sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju i potrzeb urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</p>
10.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, kończenie podjętych działań</p>
11.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</p>
12.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
13.	Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstania</p>
14.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych poprzez rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.</p>



### Arkusz oceny

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

#### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć 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

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/Imiona .....  
Nazwisko .....  
Stanowisko .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

-----Podział sekcji (na następnej stronie)-----

## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....  
w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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

dobrym

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

zadowalającym

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

niezadowalającym

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

**i przyznaję okresową ocenę:**

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

-----Podział sekcji (na następnej stronie)-----

## Część E

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

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

## **POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY**

Informuję, Panią /Pana, iż wyznaczony na dzień .....  
termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty  
na dzień

.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest :

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

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

---

**Zarządzenie Nr 34/09**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 22 czerwca 2009 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 48/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 30 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

**RADCA PRAWNY**

*Ewa Kołowska*  
**ADWOKAT**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE  
GMINY W MIEDZIANEJ GÓRZE.**

§ 1.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458

§ 3.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informację przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku.

§ 4.

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
  - d) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1/ nazwę i adres jednostki,



- 2/ określenie stanowiska,
  - 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### § 6.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1/ życiorys – curriculum vitae,
  - 2/ kserokopie świadectw,
  - 3/ kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
  - 4/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 5/ kwestionariusz osobowy,
  - 6/ oświadczenie o stanie zdrowia,
  - 7/ oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

#### § 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

#### § 8.

1. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - c) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 9.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 10.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Ostateczna decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

WÓJT  
M  
mgr inż. Maciej Lubecki

**Zarządzenie nr 33/09**  
z dnia 22.06.2009 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na wykonanie robót budowlanych p.n.:

**Remonty nawierzchni dróg gminnych na terenie gminy Miedziana Góra.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Tomasz Bucki
2. Sekretarz – Dorota Bednarczyk
3. Członek – Marcin Chrzęszczyk
4. Członek - Robert Pokrzywiński

§2


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

WÓJT  
  
mgr inż. Maciej Lubert

Zarządzenie nr 32/09  
z dnia 22.06.2009 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na wykonanie robót budowlanych p.n.:

**BUDOWA SIECI KANALIZACJI SANITARNEJ WRAZ Z  
PRZEPOMPOWNIAMI (P2 i P3) ORAZ ICH ZASILANIEM  
ENERGETYCZNYM W MIEJSCOWOŚCI KOSTOMŁOTY I. ETAP III -  
ZADANIE 1**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Tomasz Bucki
2. Sekretarz – Dorota Bednarczyk
3. Członek – Joanna Jońska
4. Członek – Maran Korczyński

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

  
mgr inż. Maciej Lubecki

**Zarządzenie nr 31/09**  
z dnia 19.06.2009 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na wykonanie roboty budowlanej p.n.:  
**„DOSTAWA WOZU ASENIZACYJNEGO”.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Tomasz Bucki
2. Sekretarz – Dorota Bednarczyk
3. Członek – Zdzisław Zapała

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

  
mgr/inż. Maciej Lubecki

Zarządzenie nr 30/09  
z dnia 17.06.2009 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na wykonanie roboty budowlanej p.n.:  
**ROZBUDOWA OŚRODKA SPORTÓW MASOWYCH W ĆMIŃSKU**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Tomasz Bucki
2. Sekretarz – Dorota Bednarczyk
3. Członek – Jarosław Wałek
4. Członek – Robert Pokrzywiński

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

  
mgr inż. Maciej Lubecki

Zarządzenie Nr *29/09*  
Wójta Gminy Miedziana Góra  
z dnia *17. września 2009r.*

**w sprawie zmiany na stanowisku Pełnomocnika do spraw wyborów  
– urzędnika wyborczego**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 roku – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw ( tekst jedn. Dz. U. z 2003r. NR 159, poz. 1547 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Odwołuję Panią Halinę Żelazną z pełnienia funkcji pełnomocnika do spraw wyborów- urzędnika wyborczego w Gminie Miedziana Góra.

§ 2.

Ustanawiam Panią Mirosławę Duda – Sekretarza Gminy pełnomocnikiem do spraw wyborów – urzędnikiem wyborczym w Gminie Miedziana Góra.

§ 3.

Upoważniam pełnomocnika do spraw wyborów, do wykonywania zadań w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborach do Parlamentu Europejskiego, wyborach do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz referendach przeprowadzanych na obszarze Gminy Miedziana Góra.

§ 4.

Zakres działania pełnomocnika do spraw wyborów określa porozumienie w sprawie zasad współdziałania urzędnika wyborczego z Krajowym Biurem Wyborczym.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

*Ewa Kokowska*  
ADWOKAT

WÓJTA  
*M*  
mgr inż. Maciej Lubecki

**Zarządzenie nr 28/09**  
z dnia 9.06.2009 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na wykonanie roboty budowlanej p.n.:  
**„Rozbudowa Kompleksu Obiektów Edukacyjnych w Kostomłotach II o budynek  
Przedszkola – rozbiórka budynku „starego” przedszkola i budowa placu zabaw”**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Tomasz Bucki
2. Sekretarz – Dorota Bednarczyk
3. Członek – Maria Korczyński

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

  
mgr inż. Maciej Lubecki



Zarządzenie nr 27/09  
z dnia 9.06.2009 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na wykonanie roboty budowlanej p.n.:  
**„Przebudowa i rozbudowa budynku Remizy Strażackiej w Kostomłotach I na Centrum  
Kulturalno – Sportowe”.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Tomasz Bucki
2. Sekretarz – Dorota Bednarczyk
3. Członek – Marian Korczyński

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

  
WÓJT  
mgr inż. Maciej Lubecki

**Zarządzenie Nr 26/09**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 4 czerwca 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

§ 2.


Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
inż. Maciej Lubecki

**RADCA PRAWNY**

*Ewa Kokowska*  
**ADWOKAT**

# **Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez Urząd Gminy, reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 398).

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 5**

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 6 Regulaminu.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

#### § 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art. 6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458).

#### § 7

### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Kierownik Referatu,
  - 5) Zastępca głównego księgowego.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

#### § 8

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownikowi nie przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

#### § 9.

### **Fundusz premiowy**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy
2. Premie przyznaje się z dołu za dany miesiąc kalendarzowy.

3. Premia miesięczna przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności:
  - 1) terminowo i jakościowo wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - 2) przestrzega ustalonego czasu pracy i regulaminu pracy,
  - 3) przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dba o mienie zakładu pracy oraz o wszelkie urządzenia i sprzęt.
4. Premia przysługuje w wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii w danym miesiącu w przypadku:
  - 1) niewykonywania lub nienależytego wykonania zadań służbowych,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 3) nieprzestrzegania czasu pracy i regulaminu pracy,
  - 4) spowodowania szkody w mieniu urzędu,
  - 5) ukarania karą upomnienia lub nagany,
  - 6) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
6. Premia ulega zmniejszeniu o 1/30 części za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, opieki, urlopu macierzyńskiego oraz za okres niezdolności do pracy spowodowany wypadkiem przy pracy lub w drodze do pracy i z pracy.
7. Decyzję o pozbawieniu premii i jej wysokości podejmuje pracodawca.

## § 9

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, a pozostające w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
  - 2) 11 listopada
  - 3) na koniec roku kalendarzowego.
  - 4) lub w innej szczególnie uzasadnionej okoliczności.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
6. Nagroda przyznawana jest w określonej kwocie.
7. Nagroda jest wypłacana w miesiącu, w którym została przyznana.

## § 10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, w trybie właściwych przepisów.

§ 11.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 12.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, ( lub Kodeksie Pracy)
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

### **Rozdział 3**

## **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

§ 15.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy ( kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać

- wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
  4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
  5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## Rozdział 5

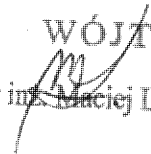
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 17


Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

#### § 17

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

RADCA PRAWNY

  
Ewa Kokowska  
ADWOKAT

**TABELA I**  
**Maksymalne stawki**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1.	I	1.650,00
2.	II	1.700,00
3.	III	1.760,00
4.	IV	1.830,00
5.	V	1.900,00
6.	VI	2.050,00
7.	VII	2.200,00
8.	VIII	2.350,00
9.	IX	2.500,00
10.	X	2.650,00
11.	XI	2.800,00
12.	XII	3.000,00
13.	XIII	3.200,00
14.	XIV	3.400,00
15.	XV	3.700,00
16.	XVI	4.000,00
17.	XVII	4.400,00
18.	XVIII	4.800,00
19.	XIX	5.200,00
20.	XX	5.600,00
21.	XXI	6.000,00



**TABELA II**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy</b>
<b>1.</b>	<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2.</b>	<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3.</b>	<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4.</b>	<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5.</b>	<b>5</b>	<b>do 120</b>
<b>6.</b>	<b>6</b>	<b>do 140</b>
<b>7.</b>	<b>7</b>	<b>do 160</b>
<b>8.</b>	<b>8</b>	<b>do 200</b>
<b>9.</b>	<b>9</b>	<b>do 250</b>

**TABELA III**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVI-XIX 5.200,00	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII 4.800,00	Wyższe administracyjne lub prawnicze	5
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XVI 4.000,00	wyższe	4
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII 4.800,00	wyższe	4
5.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII 4.800,00	wyższe	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV 3.700,00	wyższe	3

**TABELA IV**

**Stanowiska urzędnicze**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>	
			<b>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</b>	<b>Staż pracy w latach</b>
1.	Główny specjalista	XII-XVII 4.400,00	Wyższe	4
2.	Inspektor	XII-XVI 4.000,00	wyższe	3
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV 3.700,00	wyższe	3
4.	Podinspektor Informatyk	X-XIV 3.400,00	Wyższe Średnie	- 3
5.	Specjalista	X-XIII 3.200,00	średnie	3
6.	Referent, Kasjer Księgowy	IX-X 2.650,00	średnie	2
7.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-IX 2.500,00	średnie	-

**TABELA VI**

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kancelista	VII-IX 2.500,00	średnie	3
2.	Pomoc administracyjna	III-IV 1.830,00	średnie	-
3.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII-IX 2.500,00	Zasadnicze zawodowe	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-VII 2.200,00	podstawowe	-
5.	sprzątaczką	III-IV 1.830,00	podstawowe	-

**TABELA VII**

**Stanowiska doradców doradców i asystentów**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Asystent	XI	średnie	-
2.	Doradca	XVII	wyższe	5

**TABELA VIII**

**Maksymalny poziom dodatku funkcjonalnego  
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagrodzenia**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
<b>1.</b>	<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Zastępca Kierownika USC</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Zastępca głównego księgowego</b>	<b>2</b>

Zarządzenie Nr *25*/09  
Wójta Gminy Miedziana Góra  
z dnia *4 czerwca 2009 r.*

**w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy.**

Działając na podstawie art. 39 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz.1458 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam, że maksymalne miesięczne wynagrodzenie:

- 1) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie może przekroczyć kwoty 6.000,00 zł. brutto,
- 2) dla zastępców kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie może przekroczyć kwoty 5.000,00 zł. brutto.

§ 2.

Wynagrodzenie określone w § 1 , obejmuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 kwietnia 2009 roku.

WÓJTA  
mgr inż. *Maciej* Lubecki

RADCA PRAWNY

*Ewa Kokowska*  
ADWOKAT

Miedziana Góra 29. 05. 2009r.

ZNAK: OCW- 5218- 2/2009

**ZARZĄDZENIE NR 24 / 2009 r.**  
**WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA z dnia 29 maja 2009 roku**

**W sprawie wdrożenia PLANU AKCJI KURIERSKIEJ URZĘDU GMINY  
MIEDZIANA GÓRA**

**Działając na podstawie:**

1. Art. 60 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.nr 21 z 2002r. poz.205 z późniejszymi zmianami )
2. Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. Nr 122, poz. 1049).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń na rzecz obrony (Dz. U. Nr 229, poz. 2307).
4. Zarządzenie Nr 79/2007 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 9 lipca 2007r. w sprawie organizacji akcji kurierskiej na terenie województwa świętokrzyskiego
5. Uzgodnienie w sprawie współdziałania Komendanta WKU Kielce Śródmieście z Wójtem Gminy Miedziana Góra w zakresie realizacji przedsięwzięć mobilizacyjnych na terenie Administrowanym przez WKU Kielce Śródmieście z 10 marca 2008 roku.

**ZARZĄDZAM:**

**§ 1**

Z dniem 1 lipca 2009 roku wprowadzam do użytku „PLAN AKCJI KURIERSKIEJ URZĘDU GMINY MIEDZIANA GÓRA” określający role i miejsce oraz zadania osób funkcyjnych urzędu gminy w przypadku prowadzenia akcji kurierskiej siłami wójta gminy.

**§ 2**

Zobowiązuje Sekretarz Gminy /Kierującego akcja kurierską/ do przygotowania dokumentacji treningu dla osób funkcyjnych urzędu oraz praktyczne jego przeprowadzenie w dniu 18. 06. 2009 roku


**§ 3**

Aktualizacji „Planu Akcji Kurierskiej Urzędu Gminy Miedziana Góra” dokonywać raz w roku oraz każdorazowo po przeprowadzeniu akcji .

**§ 4**

Zobowiązuję kierowników referatów do każdorazowego kierowania podległych pracowników na szkolenia zakresu OC.

Jednocześnie wycofuje dotychczasowy Plan Akcji Kurierskiej z 14 lutego 2006 roku. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
mgr inż.  Lubecki

Z zarządzeniem zapoznali się :

- Sekretarz urzędu gminy—
- Kierownicy referatów OSO—
  - OSGR—
  - FN --
  - ITU—
  - FSR—
  - USC—
- Kierownik GOPS-----
- Dyrektor biblioteki-----

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1—a/a

Egz. Nr 2—Plan Akcji Kurierskiej



Wzrost budżecie gminy na rok 2009.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104), uchwały Rady Gminy Nr XXI/178/09 § 11 z dnia 22 stycznia 2009 roku, pisma KBW Delegatura w Kielcach znak: DKC-980/11/2009, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę **5 580zł**  
 w tym:

dział 751 rozdział 75113 § 2010 o kwotę **5 580**

**§2.**

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **22 700zł**,  
 w tym:

	ZS Kostomłoty	SP Porzecze	ZS Ćmińsk	GOPS	UG	Razem
dział 801 rozdział 80101 § 4370 o kwotę		600				600
dział 801 rozdział 80101 § 4700 o kwotę	500					500
dział 801 rozdział 80146 § 4240 o kwotę			2 500			2 500
dział 801 rozdział 80146 § 4300 o kwotę	7 200	400				7 600
dział 851 rozdział 85154 § 4300 o kwotę				8 000		8 000
dział 852 rozdział 85212 § 4210 o kwotę				500		500
dział 926 rozdział 92695 § 4300 o kwotę			1 000			1 000
dział 926 rozdział 92695 § 4210 o kwotę			1 500			1 500
dział 926 rozdział 92695 § 4240 o kwotę		500				500


**§ 3.**

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **28 280zł**  
 w tym:

	ZS Kostomłoty	SP Porzecze	ZS Ćmińsk	GOPS	UG	Razem
dział 751 rozdział 75113 § 3030 o kwotę					5 580	5 580
dział 801 rozdział 80101 § 4360 o kwotę		600				600
dział 801 rozdział 80103 § 4210 o kwotę			500			500
dział 801 rozdział 80110 § 4700 o kwotę	500					500
dział 801 rozdział 80110 § 4410 o kwotę			2 000			2 000
dział 801 rozdział 80146 § 4410 o kwotę		400				400
dział 801 rozdział 80146 § 3020 o kwotę	7 200					7 200
dział 851 rozdział 85154 § 4210 o kwotę				8 000		8 000
dział 852 rozdział 85212 § 4370 o kwotę				500		500
dział 926 rozdział 92695 § 3020 o kwotę			2 000			2 000
dział 926 rozdział 92695 § 4240 o kwotę			500			500
dział 926 rozdział 92695 § 4300 o kwotę		500				500

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
 mgr inż. Rafał Lubecki

**ZARZĄDZENIE Nr 22 / 09**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 12 maja 2009 roku**

**w sprawie powołania składów osobowych**  
**obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Parlamentu**  
**Europejskiego zarządzonych na dzień 7 czerwca 2009 roku.**

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 stycznia 2004 r. – Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego (Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 48 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r.- Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 46, poz. 499 i Nr 74 poz. 786 z późniejszymi zmianami) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Powołuję cztery obwodowe komisje wyborcze w wyborach do Parlamentu Europejskiego, w następującym składzie osobowym:

**I. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 z siedzibą w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Miedzianej Górze:**

1. Król Lila	zam. Miedziana Góra
2. Bętkowska Marzena	zam. Kostomłoty I
3. Tyburczy Stanisław	zam. Tumlin Wykień
4. Socha Ewa	zam. Miedziana Góra
5. Stefańska Urszula	zam. Miedziana Góra
6. Słoń Wojciech	zam. Miedziana Góra
7. Wesołowska Kinga	zam. Kostomłoty I
8. Rozemberg Łukasz	zam. Kostomłoty II
9. Chyb Zenon	zam. Tumlin Wykień
10. Wójcik Dorota	zam. Kostomłoty II

**II. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 z siedzibą w Szkole Podstawowej w Kostomłotach II:**

1. Bronkowska Klaudia	zam. Miedziana Góra
2. Pierzak Jarosław	zam. Kostomłoty II
3. Tosnowiec Dominika	zam. Ćmińsk
4. Moćko Dorota	zam. Miedziana Góra
5. Socha Dorota	zam. Kostomłoty I
6. Słoń Tomasz	zam. Miedziana Góra
7. Socha Anna	zam. Kostomłoty I

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 8. Rozemberg Joanna      | zam. Kostomłoty II |
| 9. Chyb Sebastian        | zam. Tumlin Wykień |
| 10. Wierzchowska Grażyna | zam. Ćmińsk        |

**III. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 z siedzibą w Szkole Podstawowej w Ćmińsku:**

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 1. Krężolek Justyna | zam. Miedziana Góra |
| 2. Sadza Rafał      | zam. Bobrza         |
| 3. Woźniak Łukasz   | zam. Ćmińsk         |
| 4. Buchciec Milena  | zam. Porzecze       |
| 5. Machul Monika    | zam. Bobrza         |
| 6. Krzemień Jacek   | zam. Miedziana Góra |
| 7. Syska Jacek      | zam. Kostomłoty I   |
| 8. Toporek Joanna   | zam. Kostomłoty II  |
| 9. Toporek Mateusz  | zam. Miedziana Góra |
| 10. Ciszek Teresa   | zam. Ćmińsk         |

**IV. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 4 z siedzibą w Świetlicy Wiejskiej w Tumlinie Wykień:**

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Słoń Filip         | zam. Miedziana Góra |
| 2. Wójcik Marek       | zam. Kostomłoty II  |
| 3. Woźniak Marek      | zam. Ćmińsk         |
| 4. Żelazny Karol      | zam. Miedziana Góra |
| 5. Górecka Małgorzata | zam. Tumlin Wykień  |
| 6. Harabin Marzena    | zam. Miedziana Góra |
| 7. Bętkowska Joanna   | zam. Kostomłoty I   |
| 8. Michta Magdalena   | zam. Kostomłoty II  |
| 9. Chyb Jolanta       | zam. Tumlin Wykień  |
| 10. Struż Urszula     | zam. Tumlin Wykień  |

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
mgr inż. Mariusz Lubecki

## Zarządzenie nr 21/2009

z dnia 30 kwietnia 2009 roku

### **Wójta Gminy Miedziana Góra**

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu nieograniczonym na wykonanie usług p.n.:

#### **Wykonanie usługi polegającej na demontażu, usuwaniu, transporcie i unieszkodliwianiu odpadów zawierających azbest.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

#### § 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący 1. Irena Danieluk – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Sekretarz 2. Ewelina Paluch – podinspektor ds. rolnictwa i ochrony przyrody

Członek 3. Andrzej Gładki - specjalista ds. gospodarki nieruchomościami

#### §2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### §4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

WÓJTA  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

## ZARZĄDZENIE NR 20/2009

Wójta Gminy Miedziana Góra  
z dnia 30 kwietnia 2009 roku

w sprawie ustalenia składu osobowego Komisji Gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie Gminy Miedziana Góra.

Na podstawie §2 ust. 1 Zarządzenia Nr 37/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 20 kwietnia 2009 roku w sprawie powołania Komisji Wojewódzkiej oraz Komisji Gminnych do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie województwa świętokrzyskiego zarządza się co następuje:

### § 1

Ustaląm skład Komisji Gminnej:

- Przewodniczący 1. Irena Danieluk – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
- Członkowie Komisji 2. Ewelina Paluch – podinspektor ds. rolnictwa i ochrony przyrody  
3. Jerzy Dudek – specjalista Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach oddział Powiatowy w Kielcach

### § 2

Zadania Komisji Gminnej ustalone są w Zarządzeniu Nr 37/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 20 kwietnia 2009r., a Regulamin pracy Komisji Gminnej ustalony w Załączniku Nr 1 do w/w Zarządzenia.

### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

Zarządzenie nr 19/09  
z dnia 16.04.2009 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu nieograniczonym na wykonanie usług p.n.:

**Świadczenie usług projektowania architektonicznego dla gminy Miedziana Góra**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1655) oraz Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 26.02.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Tomasz Bucki
2. Sekretarz – Joanna Jońska
3. Członek – Jarosław Walek

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania.

WÓJTA  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

**Zarządzenie Nr 18/2009**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 15 kwietnia 2009 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 45/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 28 września 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 2) Zarządzenie Nr 21/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 07 maja 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 3) Zarządzenie Nr 42/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 29 września 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze nadanego Zarządzeniem Nr 45/07 Wójta Gminy z dnia 28 września 2007, zm. Zarządzeniem Nr 21/08 Wójta Gminy z dnia 07 maja 2008 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów, a nadzór nad wykonaniem – Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 20 kwietnia 2009 roku.

*Sp.oz.*  
*107*  
**RADCA PRAWNY**

*Ewa Kokowska*  
**Ewa Kokowska**  
**ADWOKAT**

**WÓJTA**

*M. Lubecki*  
**mgr inż. Maciej Lubecki**

**Zarządzenie Nr 18/2009**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 15 kwietnia 2009 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 45/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 28 września 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 2) Zarządzenie Nr 21/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 07 maja 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 3) Zarządzenie Nr 42/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 29 września 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze nadanego Zarządzeniem Nr 45/07 Wójta Gminy z dnia 28 września 2007, zm. Zarządzeniem Nr 21/08 Wójta Gminy z dnia 07 maja 2008 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów, a nadzór nad wykonaniem – Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 20 kwietnia 2009 roku.

072  
127  
1

**RADCA PRAWNY**

*Ewa Kokotowska*  
**ADWOKAT**

**WÓJTA**  
*M*  
mgr inż. **Maciej Lubecki**



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, zadania oraz zasady ich realizacji

### § 2

Ilekcroć dalej w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedziana Góra
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedziana Góra
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin <sup>organizacyjny</sup> Urzędu Gminy w Miedzianej Górze
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedziana Góra
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedziana Góra
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze
- 8) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowisko
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327), Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 ; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111.

### § 3

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18.

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy,
- 8) koordynacji i współdziałania,
- 9) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

## § 8

1. **Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy.**
2. Referat jest **jednostką** organizacyjną, zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należącymi do referatu.
3. Referatem kieruje kierownik.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się; jeśli przepis tak stanowi lub w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury, realizującej jedną kategorię spraw lub kategorie zbliżone tematyczne.
5. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych zadań przez referat, wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika o charakterze etatowym.
6. W pozostałych przypadkach zastępstwo w czasie nieobecności kierownika, pełni wyznaczony przez niego pracownik.

## § 9

1. **Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.**
2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
4. **Do wyłącznej kompetencji wójta należy:**
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez U.G i podległe jednostki organizacyjne.

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady gminy,
- 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 6) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 7) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta,
- 13) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności wójta,
- 14) wykonywanie zadań gminy w imieniu wójta, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 15) wykonywanie bieżących poleceń wójta.
- 16) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów normatywnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy
- 17) przygotowywanie umów na organizowanie ochrony budynku Urzędu Gminy oraz żywienia i gromadzenie rezerwy żywności na stanu osobowego Urzędu Gminy na okres wojny.

## § 12

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad referatem, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. **Do obowiązków skarbnika należy w szczególności:**
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
  - 2) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,

- i ppoż., o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych,
- 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
  - 8) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień itp.,
  - 9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i nadzór nad jego realizacją,
  - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
  - 11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, organami administracji państwowej i organizacjami społecznymi,
  - 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
  - 13) organizowanie narad w ramach referatu i przekazywanie zwrotnych informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu,
  - 14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
  - 15) wykonywanie bieżących poleceń wójta,

#### § 14

1. **Pracownik Urzędu** jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności. Jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych wydanych przez przełożonych.

#### § 15

1. Zakres czynności zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów określa wójt.
2. Zakresy czynności pracowników na stanowiskach samodzielnych określa sekretarz.
3. Zakres czynności pozostałych pracowników określa kierownik referatu.
4. Zakres czynności wszystkich pracowników zatwierdza wójt.

#### § 16

1. **Zakresy czynności uwzględniają:**

- 1) podstawę prawną,
- 2) wykaz obowiązków,

## § 18

### **1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy i preliminarza wydatków
- 2) opracowywanie projektów, planów, programów, zamierzeń rozwojowych gminy
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń
- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań
- 5) rozpatrywanie skarg, odpowiednio do merytorycznego rodzaju zakresu działania
- 6) przygotowywanie projektów, uchwał – Rady, zarządzeń Wójta i innych materiałów na potrzebę tych organów
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów
- 8) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
- 9) realizacja obowiązków wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych
- 10) ścisłe współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z podmiotami z terenu gminy i z zewnątrz
- 11) wykonywanie na polecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym Jego kompetencją

## § 19

### **Zakres działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:**

- 1) obsługa kancelaryjno biurowa organów gminy, w tym organizacyjne i merytoryczne przygotowanie obrad sesji, posiedzeń komisji, narad i spotkań
- 2) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zarządzeń wójta, rejestrów wniosków i interpelacji
- 4) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i referendum
- 5) udział w przygotowywaniu wystąpień wójta, przewodniczącego rady, przewodniczących komisji
- 6) przekazywanie uchwał i zarządzeń do organów nadzoru (wojewody i RIO) oraz do Dziennika Urzędowego
- 7) udział w przygotowywaniu konsultacji społecznych
- 8) udział w organizowaniu uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych

**Zakres działania Referatu Finansowego i Księgowości Podatkowej.**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu
- 5) dokonywanie zmian w budżecie gminy w granicach upoważnień
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz bieżący nadzór nad ich gospodarką finansową
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno- finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie na potrzeby organów gminy
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne gminy, objęte budżetem gminy
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i informacji
- 12) ewidencja podatników- osób fizycznych i prawnych oraz jej aktualizacja
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i windykacji podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości; podatku od środków transportu oraz opłat lokalnych- pozostających w zakresie własności gminy
- 14) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów do budżetu z tytułu podatków; opłat i innych zobowiązań oraz likwidacji zaległości
- 15) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach, w ramach posiadanych uprawnień
- 16) uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji mienia gminnego oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie
- 17) obsługa kasowa budżetu
- 18) prowadzenie centralnego rejestru umów
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 20) pobór opłaty skarbowej
- 21) prowadzenie spraw finansowych wynikających z zatrudnienia i innych wynagrodzeń oraz wydawanie informacji o osiągniętych dochodach

- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków
- 12) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku na gminnych drogach i innych terenach określonych w ustawie oraz obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie
- 13) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielanie gruntów pod budowę dróg
- 15) wykonywanie czynności geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości
- 16) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione
- 17) dokonywanie zamiany gruntów
- 18) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie opłat
- 19) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieranie umów
- 20) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu
- 21) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym
- 22) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd
- 23) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową- stanowiących mienie gminy
- 24) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie spełniania obowiązku zawierania umów dotyczących ubezpieczenia OC przez rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa
- 25) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości numerami porządkowymi
- 26) prowadzenie spraw dotyczących ustalania, zmian i znoszenia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
- 27) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości
- 28) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych

- 6) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno- gospodarczych, w tym w zakresie bezrobocia
- 8) współpraca z podmiotami gospodarczymi
- 9) Prowadzenie rejestru stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań
- 10) promocja gminy, w szczególności poprzez:
  - a) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości o charakterze promocyjnym
  - b) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy oraz danych kulturowych i turystycznych
  - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach
  - d) sporządzanie danych i aktualizowanie strony internetowej Urzędu
  - e) współpraca z mediami
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Głos Miedzianej Góry”

## §23

### **Zakres działania Referatu Infrastruktury Technicznej i Urbanistyki.**

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą
  - c) kanalizacji sanitarnej i oczyszczania ścieków komunalnych
  - d) urządzeń sanitarnych
  - e) gminnych dróg i mostów
  - f) urządzeń sportowo- rekreacyjnych
  - g) budownictwa komunalnego
- 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych dla przygotowania i aktualizacji projektu programu gospodarczego gminy
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej i uzyskanie decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót



- 13) współdziałanie w zakresie zapewniania transportu zbiorowego
- 14) udział w procesie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy
- 15) udział w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
- 17) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie
- 18) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stwierdzanie ich wygaśnięcia oraz prowadzenie rejestru tych decyzji
- 19) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 20) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi
- 21) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego, na leśny
- 22) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych dotyczących bieżących napraw, remontów gminnych obiektów i urządzeń, w tym nadzór nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych
- 23) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu zagospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz zasad wynajmowania lokali, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie planów i założeń w tym zakresie oraz współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi
- 25) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk
- 26) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego
- 27) opracowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym
- 28) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 29) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej
- 30) przygotowanie umów o zamówienia publiczne
- 31) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych

- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony
- 5) opracowywanie wytycznych szefa OC gminy w zakresie OC w zakładach pracy
- 6) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC
- 7) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych
- 8) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia oraz planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed środkami rażenia
- 9) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczny, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- 10) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju
- 11) realizacja regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego
- 12) realizacja regulaminu stałego dyżuru
- 13) opracowanie zestawu zadań obronnych i prowadzenie szkoleń
- 14) realizacja planu zamierzeń obronnych i tworzenie zapasowych miejsc pracy
- 15) koordynowanie zadań dotyczących sytuacji kryzysowych spowodowanych siłami przyrody oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru
- 17) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny

## § 28

### **Obsługa prawna obejmuje zadania:**

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa
- 2) opiniowanie projektów umów, a w przypadkach umów długoterminowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących znacznych zobowiązań- uczestniczenie w ich opracowywaniu
- 3) opiniowanie projektów aktów Rady i Wójta oraz dokumentów wynikających z prawa pracy

- e) wnioski o urlopy bezpłatne,
  - f) delegacje kierownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) inne pisma indywidualnie zastrzeżone na mocy ustaw.

### § 30

#### 1. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów podpisują:

- 1) niezastrzeżone do podpisu wójta pisma, pozostające w zakresie ich obowiązków, o charakterze informacji, analiz, zestawień, sprawozdań, opinii, używając pieczęci: (odpowiednio) „zastępca wójta”, „sekretarz gminy”, „skarbnik gminy”, „kierownik referatu”,
  - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty na podstawie upoważnienia wójta w formie pisemnej, używając pieczęci: „z upoważnienia wójta”.
2. W razie nieobecności wójta spowodowanej urlopem lub innym zdarzeniem, dokumenty wymienione w § 27 podpisuje zastępca wójta lub sekretarz, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawami do wyłączności wójta.

### § 31

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 32

Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być uprzednio parafowane na kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.

### § 33

Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określa „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych”.

### § 34

Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej”.

2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu.

#### § 39

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy uwzględniając obowiązującą podstawę prawną
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie a w wyjątkowych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy
  - 3) wyjaśnienia przyczyn zaistnienia nie załatwienia sprawy lub przedłużenie terminu jej rozstrzygnięcia
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych
1. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami, o dostępie do informacji publicznej i statutu gminy.

#### § 40

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczony dzień tygodnia, tj. we wtorek w godzinach od 7:30 do 16:30.
2. Sekretarz, kierownicy referatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.

### ROZDZIAŁ VI TRYB OPRACOWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

#### § 41

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust.1. ustanawiają:
  - 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutu.
  - 2) Wójt w formie:

- 1) do właściwej komisji Rady, następnie do uchwalenia na sesji Rady – w przypadku uchwały,
- 2) do akceptacji Wójtowi – w przypadku zarządzenia,

#### § 44

Akty normatywne po podpisaniu są:

- 1) wysyłane do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej jako organów nadzoru
- 2) gromadzone przez Urząd w postaci zbiorów i rejestrów w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
- 3) przekazywane do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne.

#### § 45

1. Projekty decyzji administracyjnych, postanowień winny być przygotowywane zgodnie z normami Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności winny:
  - 1) być poprzedzone postępowaniem administracyjnym/dowodowym
  - 2) zawierać podstawy prawne do ich wydania
  - 3) zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne
  - 4) zawierać klauzulę możliwości odwołania lub załatwienia ostatecznego.
2. Projekt decyzji, postanowienia winien być:
  - 1) zaparafowany przez sporządzającego, kierownika referatu
  - 2) zaopiniowany przez radcę prawnego - w przypadku dużego stopnia złożoności.
3. Decyzje, po podpisaniu stanowią zbiory akt kompletowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

#### § 46

1. Dyspozycje mogą być wydawane w formie pisemnej i zawierają:
  - 1) adresata/pracownika zobowiązanego do wykonania zadania
  - 2) określenie przedmiotu zadania
  - 3) termin wykonania
2. Dyspozycje pisemne przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu i podlegają odnotowaniu w stosownym Rejestrze.

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski i zalecenia, co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
5. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio:
- 1) Wójt,
  - 2) kontrolowany podmiot,
  - 3) Przewodniczącą Rady z kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady.
6. Z kontroli bieżącej sporządza się w ciągu 3 dni notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy objęte kontrolą.
7. W przypadku rażących uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli, Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego.

## § 51

Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu winna się odbywać zgodnie z zasadami „Prawa prasowego”.
3. Kierownicy referatów na polecenie Wójta przygotowują informacje z zakresu realizacji zadań gminy- do lokalnej gazety.

#### § 56

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi wskazanemu przez Wójta, Sekretarza.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy .
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
6. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 57

W przypadku szczególnych zagrożeń w Gminie i realizacji zadań obronnych i OC zadania określa „Regulamin Urzędu Gminy Miedziana Góra na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny”

Opracował:

SEKRETARZ GMINY

*Mirosława Budz*

**Zarządzenie Nr 17/09**

**Wójt Gminy Miedziana Góra**

**z dnia: 31 marca 2009 roku**

**w sprawie: podziału środków finansowych na 2009r. przeznaczonych na zakup usług remontowych dla Zespołu Szkół w Kostomłotach.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 186 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249 poz.2104) oraz Uchwały Nr XXI / 178 / 09 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 22 stycznia 2009 roku Wójt Gminy ustala co następuje:

**§ 1**

Dla Zespołu Szkół w Kostomłotach przeznacza się w Dziale 801 – Oświata i wychowanie w § 4270 – na zakup usług remontowych w 2009 roku kwotę 122.600 zł.

Z tego: na remont posadzek i podłóg w salach lekcyjnych, korytarzach oraz remonty łazienek i WC przeznacza się na wydatki w § 4270 – kwotę 90.000 zł

W tym:     Rozdział 80101 Szkoły Podstawowe § 4270 – 80.000 zł  
              Rozdział 80104 Gimnazja                     § 4270 – 10.000 zł

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Mariusz Lubecki



AG  
Zarządzenie Nr 1/2009  
Wójta Gminy Miedziana Góra  
z dnia 31 marca 2009 roku

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2009.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104), uchwały Rady Gminy Nr XXI/178/09 z dnia 22 stycznia 2009 roku, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **402 212zł**,  
w tym:

	ZS Kostomłoty	SP Porzecze	ZS Ćmińsk	GOPS	UG	Razem
dział 600 rozdział 60004 § 2310 o kwotę					400 000	400 000
dział 801 rozdział 80101 § 4300 o kwotę		300				300
dział 801 rozdział 80104 § 4370 o kwotę	500					500
dział 801 rozdział 80146 § 4300 o kwotę		1 000				1 000
dział 852 rozdział 85212 § 4210 o kwotę				200		200
dział 852 rozdział 85219 § 4430 o kwotę				212		212

**§ 2.**

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **402 212zł**  
w tym:

	ZS Kostomłoty	SP Porzecze	ZS Ćmińsk	GOPS	UG	Razem
dział 600 rozdział 60004 § 2620 o kwotę					400 000	400 000
dział 801 rozdział 80101 § 4750 o kwotę		300				300
dział 801 rozdział 80104 § 4360 o kwotę	500					500
dział 801 rozdział 80146 § 3020 o kwotę		1 000				1 000
dział 852 rozdział 85212 § 3020 o kwotę				200		200
dział 852 rozdział 85219 § 4410 o kwotę				212		212

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt  
Maciej Lubecki