

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZADZENIE Nr 59/2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 29 maja 2009 roku

W sprawie: zmiany Zarządzenia Wójta z dnia 15 maja 2009r Nr 52/2009 w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych w Gminie Jabłonna

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 stycznia 2004r *Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego* (Dz. U. Nr 25, poz. 219 z późn. zm) w związku z art. 48 ust. 1 ust. 2 i ust. 6 oraz art. 50 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 roku *Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. Nr 46, poz. 499 z późn. zm) Wójt zarządza, co następuje:

§1

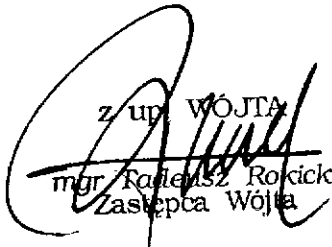
Zmienia się załącznik Nr 5 do Zarządzenia Wójta z dnia 15 maja 2009r Nr 52/2009 w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych w Gminie Jabłonna poprzez odwołanie ze składu osobowego Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 5 w Chotomowie Pani Teresy Rudnickiej i powołanie w jej miejsce Pani Kingi Rudnickiej.

§2

Pozostałe paragrafy Zarządzenie nie ulegają zmianie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA

mgr Radosław Rokicki
Zastępca Wójta

1 1

)

)

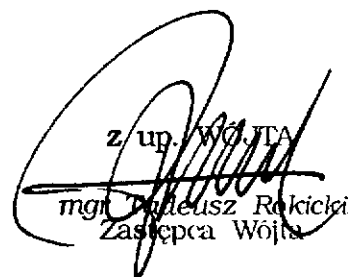
Załącznik Nr 5
do Zarządzenie Nr 52/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 15 maja 2009

Obwód Głosowania Nr 5 w Chotomowie

Szkoła Podstawowa im. Stefana Krasińskiego w Chotomowie,
ul. Partyzantów 23
05-123 Chotomów

OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR 5 w CHOTOMOWIE

LP	IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI	Miejsce zamieszkania
1.	Piotr Ponto	Chotomów
2.	Barbara Pawlak	Chotomów
3.	Aleksandra Karmel	Chotomów
4.	Anna Wyżykowska	Chotomów
5.	Rudnicka Kinga	Chotomów
6.	Małgorzata Walendziak	Chotomów
7.	Katarzyna Żochowska	PRACOWNIK Gminnej Jednostki Organizacyjnej wskazany przez Wójta


z up. WÓJTA
mgr Tomasz Rokicki
Zastępca Wójta

11

)

)

ZARZĄDZENIE Nr 60/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 29 maja 2009 roku

w sprawie: zmian w harmonogramie realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy Jabłonna na 2009 rok

Na podstawie: art. 186 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 z 2005r., poz.2104 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

- 1.Zmienia się harmonogram realizacji prognozowanych dochodów budżetu Gminy Jabłonna w podziale na poszczególne miesiące 2009 r., według załącznika nr 1,
- 2.Zmienia się harmonogram realizacji wydatków budżetu Gminy Jabłonna, planowanych do sfinansowania w poszczególnych miesiącach 2009 roku, według załącznika nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w 2009 roku.

WÓJT
Muniak
Olga Muniak

)

)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 60/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 29 maja 2009 roku

Dział	Treść	Realizacja w poszczególnych miesiącach roku /w zł/												Razem	
		styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień		
010	ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	5 085	6 942	2 775	6 000	6 867	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	9 198	72 867
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ				3 762	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	3 760	15 046
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	85 706	75 386	43 060	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 432	442 000
750	ADMINISTRACJA	5 259	10 304	9 678	5 145	5 145	5 145	5 145	5 145	5 145	5 145	5 145	5 145	5 143	71 544
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	174	181	181	8 380	181	181	181	181	181	181	181	181	181	10 364
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA	-	-	-	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400
756	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POBREM	680 701	2 262 344	685 184	886 352	2 935 138	3 328 810	3 069 783	3 105 743	3 017 583	2 953 784	2 953 783	2 608 462		28 487 667
758	ROŻNE ROZLICZENIA	609 474	1 181 390	616 580	631 334	631 334	631 334	631 334	631 334	621 762	621 762	621 762	621 762	628 500	8 057 900
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	53 994	13 490	32 374	59 259	59 459	59 462	46 430	53 096	59 442	59 520	59 520	102 947		658 953
852	POMOC SPOŁECZNA	170 457	182 445	188 874	187 306	194 306	187 306	187 306	187 306	187 306	187 306	187 306	187 306	188 976	2 236 200
854	EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA			5 603	5 604										11 207
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	75 408	45 631	66 722	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	88 319	602 000
926	KULTURA FIZYCZNA I SPORT				1 166 000										1 166 000
	RAZEM	1 686 218	3 778 113	1 651 031	1 870 135	3 909 023	4 298 593	4 022 772	4 065 398	3 977 774	3 910 291	3 910 290	3 661 918		41 832 148

()

()

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 60/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 29 maja 2009 roku

HARMONOGRAM REALIZACJI WYDATKÓW NA 2009 ROK

Dział	Treść	Realizacja w poszczególnych miesiącach roku /w zł/												Razem
		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	
010	ROLNICTWO I LEŚNICTWO	3 206	1 204	6 714	5 391	24 258	139 391	120 391	145 391	145 391	145 391	145 391	141 448	1 023 567
600	TRANSPORT I ŁACZNOŚĆ	42 700	130 383	84 642	517 939	808 916	832 487	781 487	652 487	832 487	832 487	832 487	552 498	6 961 000
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	39 504	25 102	46 802	82 648	155 694	182 060	182 060	182 060	182 060	182 060	182 060	163 555	1 605 665
710	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	16 378	23 225	33 624	59 385	49 493	40 483	45 493	45 493	45 493	45 493	45 493	50 947	501 000
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	408 126	505 587	611 531	601 211	650 635	546 211	546 211	546 211	546 211	546 211	546 211	828 600	6 882 950
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	-	-	-	-	5 743	4 538	-	-	-	-	-	83	10 364
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	9 694	33 274	27 398	27 555	43 554	22 555	172 855	172 855	172 855	172 855	172 855	240 261	1 268 566
756	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSIAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POBOREM	7	366	16 629	27 875	10 700	9 000	1 000	230	1 205	10 000	1 895	6 073	85 000
757	OBSŁUGA DŁUGU PUBLICZNEGO	-	-	23 509	-	-	26 491	-	-	25 000	-	-	25 000	100 000
758	ROZNE ROZLICZENIA	5 250	5 250	5 250	25 231	10 531	29 531	30 531	30 531	30 531	30 531	29 531	26 445	259 143
801	OSWIATA I WYCHOWANIE	790 277	1 135 303	1 039 916	1 141 162	1 370 406	1 269 625	1 081 409	1 081 409	2 052 639	1 641 661	1 541 661	2 141 235	16 286 723
851	OCHRONA ZDROWIA	9 198	29 638	14 469	44 298	51 448	38 448	38 448	38 448	38 448	38 448	32 448	25 599	399 338
852	POMOC SPOŁECZNA	248 870	344 468	281 949	316 327	404 327	316 327	316 327	316 327	296 327	296 327	296 327	296 123	3 729 026
854	EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	19 473	32 057	30 924	39 627	47 696	57 866	32 865	31 908	34 958	35 958	31 958	43 027	438 317
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	261 047	290 381	647 180	800 000	1 654 976	1 163 350	1 534 646	1 534 646	1 534 646	1 334 646	1 034 646	558 526	12 348 690
921	KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA	216 261	216 249	192 449	176 906	266 906	176 906	176 906	176 906	176 906	176 906	166 906	104 793	2 225 000
926	NARODOWEGO KULTURA FIZYCZNA I SPORT	-	-	26 700	22 000	219 550	243 750	223 750	198 750	198 750	198 750	198 750	218 750	1 749 500
	Razem	2 069 991	2 772 487	3 089 686	3 887 555	5 774 833	5 099 019	5 284 379	5 153 672	6 333 927	5 707 724	5 277 613	5 422 963	55 873 849



WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZADZENIE Nr 61./2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 1 czerwca 2009 roku

W sprawie: zmiany Zarządzenia Wójta z dnia 15 maja 2009r Nr 52/2009 w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych w Gminie Jabłonna

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 stycznia 2004r *Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego* (Dz. U. Nr 25, poz. 219 z późn. zm) w związku z art. 48 ust. 1 ust. 2 i ust. 6 oraz art. 50 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 roku *Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. Nr 46, poz. 499 z późn. zm) Wójt zarządza, co następuje:

§1

Zmienia się załącznik Nr 3 do Zarządzenia Wójta z dnia 15 maja 2009r Nr 52/2009 w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych w Gminie Jabłonna poprzez odwołanie ze składu osobowego Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 w Jabłonie Pana Stanisława Sieńkowskiego i powołanie w jego miejsce Pana Marka Mosakowskiego.

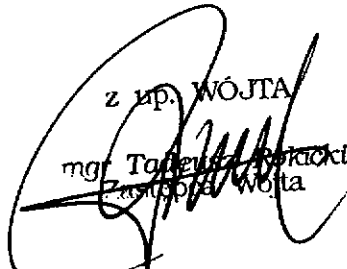
§2

Pozostałe paragrafy Zarządzenie nie ulegają zmianie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA
mgr Tomasz Borkowski
Zastępca Wójta



)

)

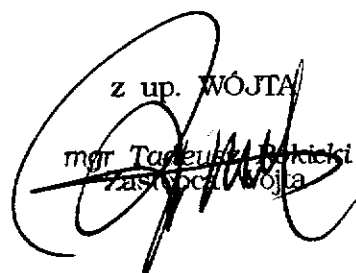
Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 52/2009.
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 15 maja 2009r

Obwód Głosowania Nr 3 w Jabłonie
Publiczne Gimnazjum im. Orła Białego
w Jabłonie
ul. Szkolna 2
05-110 Jabłonna

OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR 3 W JABŁONNIE

LP	IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI	Miejsce zamieszkania
1.	Marek Mosakowski	Jabłonna
2.	Katarzyna Sadowska	Chotomów
3.	Anna Buniewicz	Chotomów
4.	Jarosław Kozłowski	Jabłonna
5.	Katarzyna Gałęcka	Suchocin
6.	Grzegorz Grzędziela	Jabłonna
7.	Teresa Jaworek	PRACOWNIK Gminnej Jednostki Organizacyjnej wskazany przez Wójta

z up. WÓJTA
mgr Tomasz Baniński
Zastępca Wójta





WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZADZENIE Nr 62./2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 3 czerwca 2009 roku

W sprawie: zmiany Zarządzenia Wójta z dnia 15 maja 2009r Nr 52/2009 w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych w Gminie Jabłonna

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 stycznia 2004r *Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego* (Dz. U. Nr 25, poz. 219 z późn. zm) w związku z art. 48 ust. 1 ust. 2 i ust. 6 oraz art. 50 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 roku *Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. Nr 46, poz. 499 z późn. zm) Wójt zarządza, co następuje:

§1

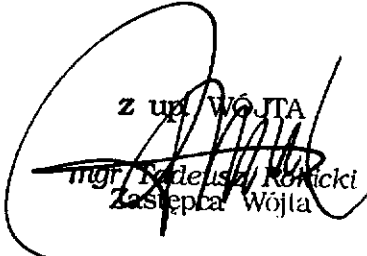
Zmienia się załącznik Nr 3 do Zarządzenia Wójta z dnia 15 maja 2009r Nr 52/2009 w sprawie powołania obwodowych komisji wyborczych w Gminie Jabłonna poprzez odwołanie ze składu osobowego Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 w Jabłonie Pani Katarzyny Gałęckiej i powołanie w jej miejsce Pani Leonardy Świątkowskiej.

§2

Pozostałe paragrafy Zarządzenie nie ulegają zmianie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA

mgr Radosław Rokicki
Zastępca Wójta

11

)

)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 52/2009.
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 15 maja 2009r

Obwód Głosowania Nr 3 w Jabłonie
Publiczne Gimnazjum im. Orła Białego
w Jabłonie
ul. Szkolna 2
05-110 Jabłonna

**OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA
NR 3 W JABŁONNIE**

LP	IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI	Miejsce zamieszkania
1.	Marek Mosakowski	Jabłonna
2.	Katarzyna Sadowska	Chotomów
3.	Anna Buniewicz	Chotomów
4.	Jarosław Kozłowski	Jabłonna
5.	Leonarda Świątkowska	Skierdy
6.	Grzegorz Grządziela	Jabłonna
7.	Teresa Jaworek	PRACOWNIK Gminnej Jednostki Organizacyjnej wskazany przez Wójta

z up. WÓJTA
mgr Tadeusz Rociński
Zastępca Wójta



ZARZĄDZENIE Nr 63/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 5 czerwca 2009 roku

w sprawie: zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2009

Na podstawie: art.30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.188 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z upoważnieniem zawartym w §10 pkt 1 Uchwały Nr XXVIII/304/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2009 **zarządzam, co następuje:**

§1

Zwiększa się plan dochodów budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 6 930 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	6 930
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	6 930
	75113		<i>Wybory do Parlamentu Europejskiego</i>	<i>6 930</i>
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	6 930

§2

Zwiększa się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 6 930 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	6 930
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	6 930
	75113		<i>Wybory do Parlamentu Europejskiego</i>	<i>6 930</i>
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	6 930

§ 3

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 40 560 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	40 560	40 560
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	-	40 000
	75023		<i>Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)</i>	-	<i>40 000</i>
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	-	40 000
758			RÓŻNE ROZLICZENIA	40 000	-
	75814		<i>Rezerwy ogólne i celowe</i>	<i>40 000</i>	-
		4810	Rezerwy	40 000	-



854		EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	560	560
	85415	<i>Pomoc materialna dla uczniów</i>	<i>560</i>	<i>560</i>
	3240	Stypendia dla uczniów	560	560

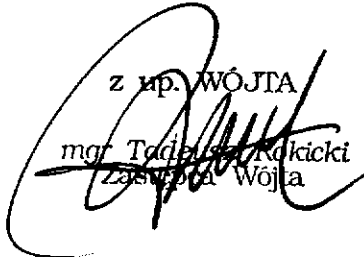
§ 4

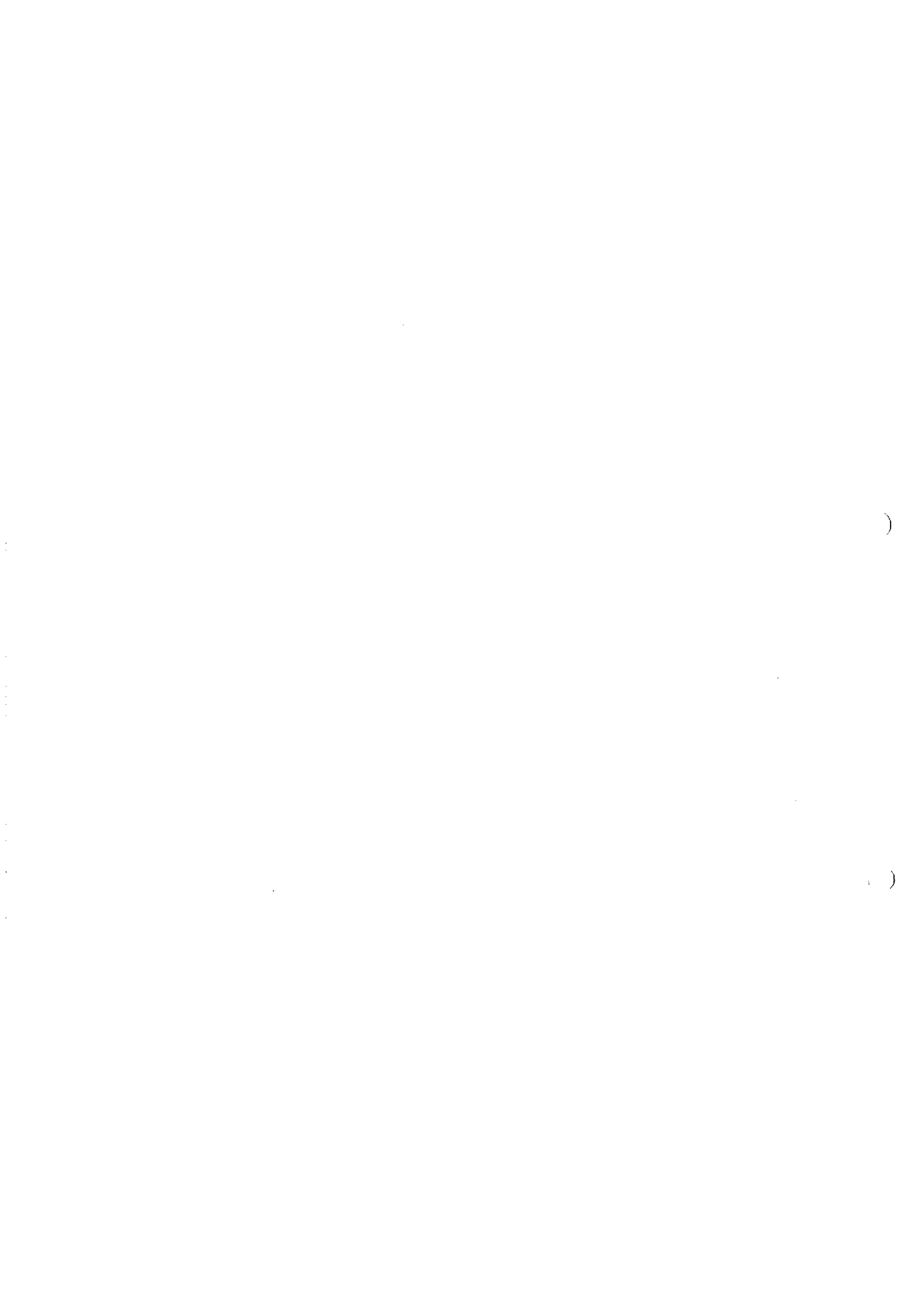
Po uwzględnieniu zmian wprowadzonych § 2 i § 3 załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVIII/304/2008 z dnia 30 grudnia 2008r. Rady Gminy Jabłonna w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2009 otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

z up. WÓJTA
mgr Tadeusz Radkicki
Zastępca Wójta





**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTKOM SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO USTAWAMI
NA 2009 ROK**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Podmiot przekazujący	DOCHODY		WYDATKI	
				§	Kwota dotacji	§	bieżące bieżące
1	2	3	4	5	6	7	8
		Razem			2 035 351		2 035 351
010	ROLNICTWO I LEWIECTWO				867		867
	01095	Pozostała działalność			867		867
		Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	Mazowiecki Urząd Wojewódzki	2010	867		
		Zakup usług pozostałych				4300	17
		Różne opłaty i składki				4430	850
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA				63 490		63 490
	75011	Urzędy wojewódzkie			63 490		63 490
		Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	Mazowiecki Urząd Wojewódzki	2010	63 490		
		Wynagrodzenia osobowe pracowników				4010	49 856
		Dodatkowe wynagrodzenie roczne				4040	4 154
		Składki na ubezpieczenia społeczne				4110	8 156
		Składki na Fundusz Pracy				4120	1 324





751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLII I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA			17 294	17 294	17 294
	75101 Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa			2 165	2 165	2 165
	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		2010	2 165		
	Składki na ubezpieczenia społeczne				4110	278
	Składki na Fundusz Pracy				4120	46
	Wynagrodzenia bezosobowe				4170	1 841
	75113 Wybory do Parlamentu Europejskiego			15 129		15 129
	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		2010	15 129		
	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych				3030	6 930
	Składki na ubezpieczenia społeczne				4110	378
	Składki na Fundusz Pracy				4120	62
	Wynagrodzenia bezosobowe				4170	3 177
	Zakup materiałów i wyposażenia				4210	2 500
	Zakup usług pozostałych				4300	1 840
	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych				4740	242
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWOŻAROWIA			400		400
	75414 Obrona cywilna			400		400
	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		2010	400		
	Zakup usług pozostałych				4300	400



852	POMOC SPOŁECZNA			1 953 300	1 953 300		1 953 300
85212	Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego			1 820 000	1 820 000		1 820 000
	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		2010	1 820 000			
	Świadczenia społeczne					3110	1 722 130
	Wynagrodzenia osobowe pracowników					4010	29 920
	Dodatkowe wynagrodzenie roczne					4040	2 300
	Składki na ubezpieczenia społeczne					4110	18 000
	Składki na Fundusz Pracy					4120	900
	Wynagrodzenia bezosobowe					4170	24 000
	Zakup materiałów i wyposażenia					4210	3 000
	Zakup usług pozostałych					4300	15 000
	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych					4440	1 050
	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej					4700	1 000
	Zakup materiałów pomocniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych					4740	700
	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji					4750	2 000
85213	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne			15 300			15 300
	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		2010	15 300			
	Świadczenia społeczne					4130	15 300
85214	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe			118 000			118 000
	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		2010	118 000			
	Świadczenia społeczne					3110	118 000



Plan dochodów § 2350 – Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zleczanych jednostkom samorządu terytorialnego

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Kwota dotacji
1	2	3	4
750		ADMINISTRACJA PUBLICZNA	31 080
	75011	Urzędy wojewódzkie	31 080

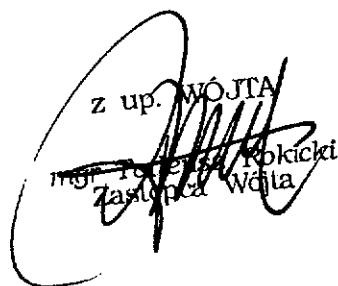
Z up. WOJTA
 mgr Tadeusz ~~Wojta~~
 zastępca WOJTA

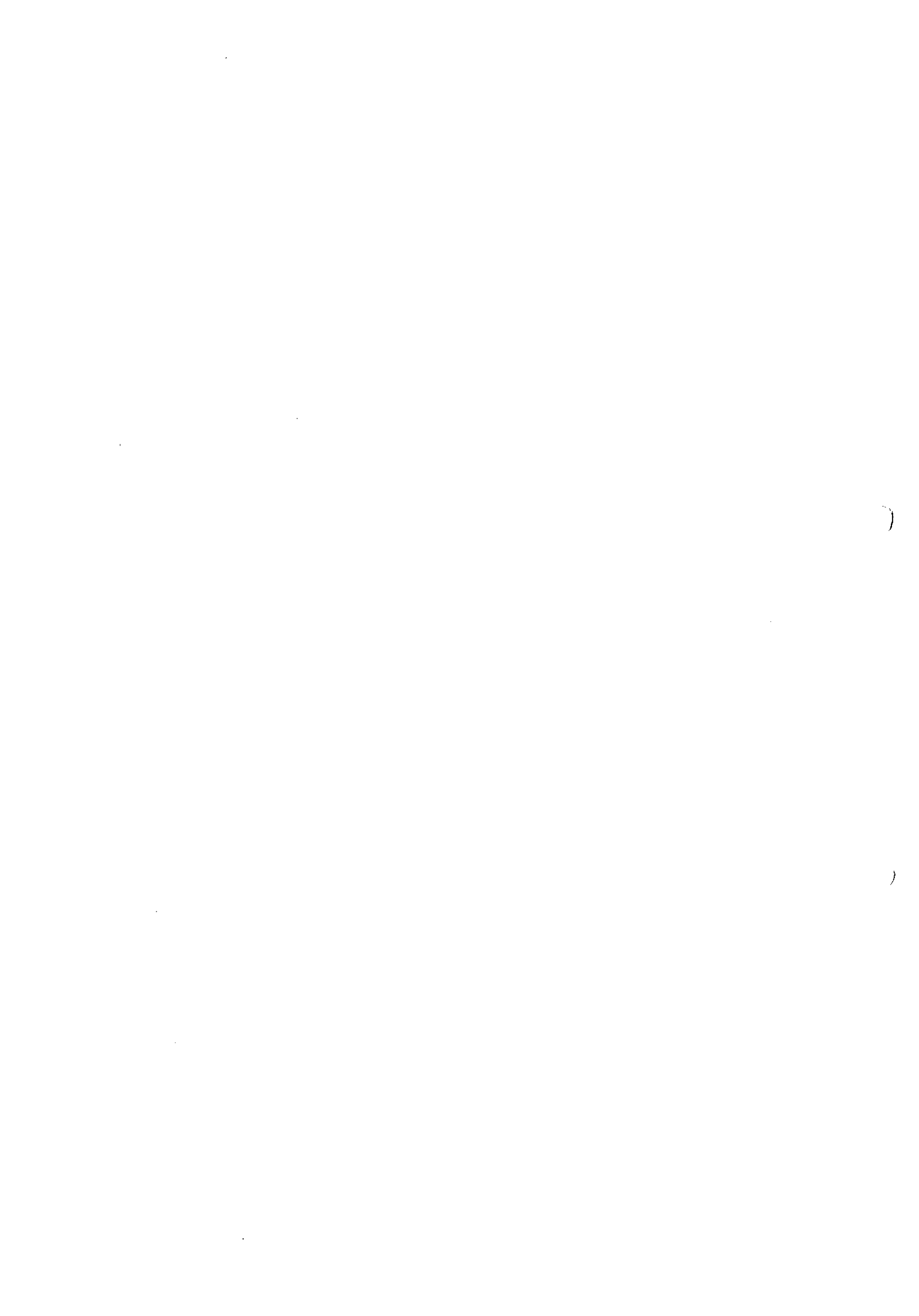
WYJAŚNIENIE
do Zarządzenia Nr 60/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 5 czerwca 2009 roku

Dział 854 rozdział 85415

Przeniesienie wydatków w tym rozdziale, to przeniesienie planu z wydatków Urzędu Gminy w Jabłonie do planu wydatków Szkoły Podstawowej w Jabłonie, celem zwiększenia planu wydatków na stypendia dla uczniów.

z up. WÓJTA
mgr. Robert Rokicki
Zastępca Wójta





ZARZĄDZENIE Nr 64/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 10 czerwca 2009r.

w sprawie: *ustalenia **Regulaminu Wynagradzania** pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna*

Działając na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U Nr 50, poz. 398)

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

Ustalam **Regulamin Wynagradzania** pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 123/II/2007 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 22 października 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Jabłonna.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 123/II/2007 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 22 października 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009r.
2. Regulamin jest stale dostępny do wglądu pracowników w Wydziale Obsługi Urzędu.


WÓJTA

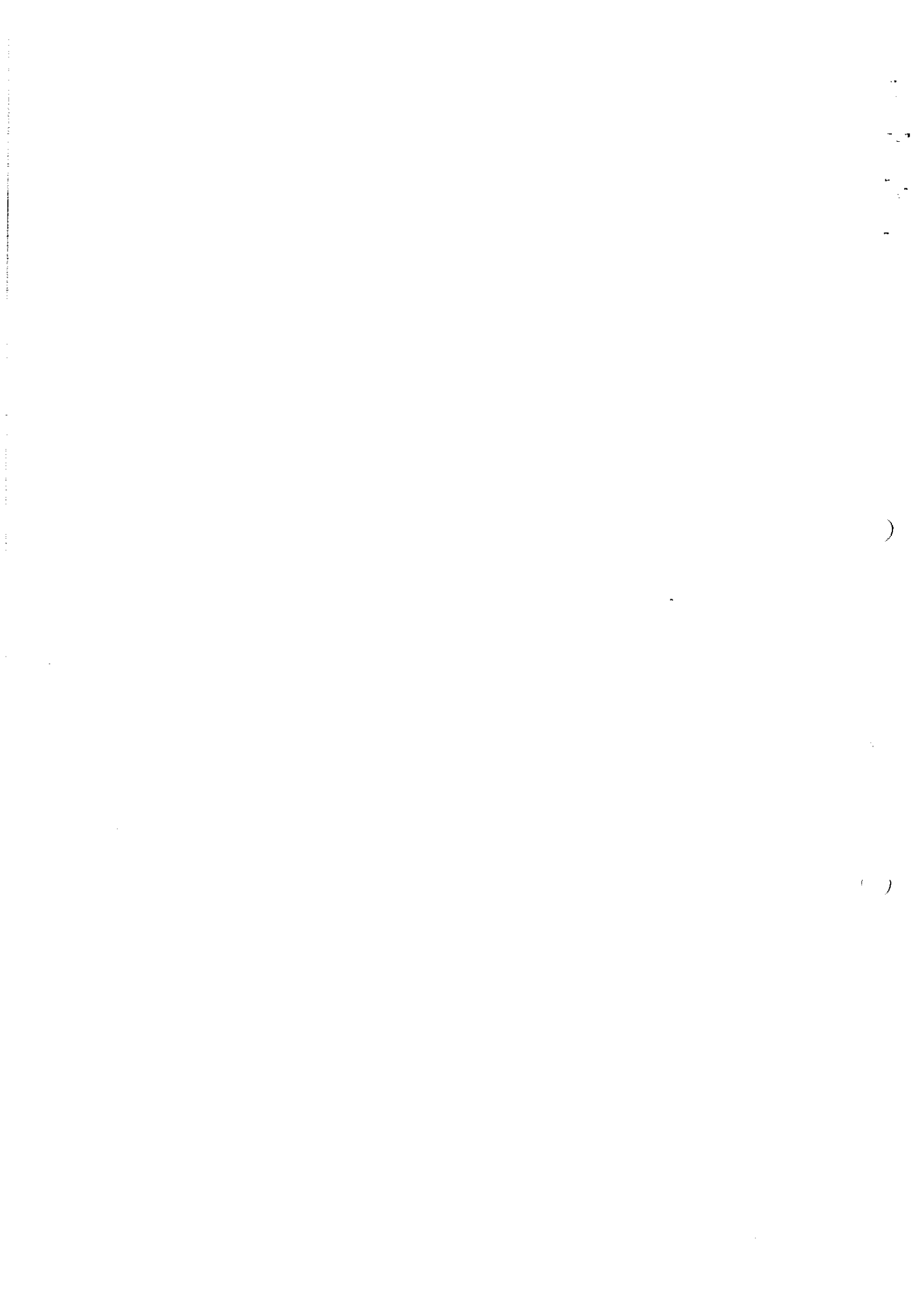
Olga Muniak

SEKRETARZ GMINY


mgr Elżbieta Radwan

RADCA PRAWNY


mgr Aleksandra Gawrońska
(nr 1/Na-4342)



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JABŁONNA

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę w Urzędzie Gminy Jabłonna, zwanym dalej Pracodawcą lub Urzędem.

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art. 1

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych, na podstawie umowy o pracę, u Pracodawcy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, za wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu Pracodawcy, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

Art. 2

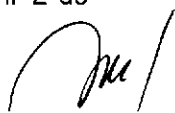
Wynagrodzenie pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełen etat zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wartość wynagrodzenia określonego w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę.

Art. 3

1. Regulamin, w załączniku nr 1, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów oraz określa wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

Art. 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
 2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika jest tabela stawek zaszeregowania pracowników określający minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 

)

)

Art. 5

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika ma charakter poufny.
2. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy.

Art. 6

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu z uwzględnieniem ilości i jakości pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział III

Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia

Art. 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz nadzorem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Do stanowisk określonych w pkt. 1 zalicza się wymienione w zał. 1 do niniejszego regulaminu:
 - 1) stanowiska kierownicze urzędnicze,
 - 2) stanowiska urzędnicze (pkt. 1, 2, 3),
 - 3) stanowiska pomocnicze (pkt. 4)
 - 4) oraz stanowisko doradcy i pełnomocnika (w przypadku gdy podlegają mu komórki organizacyjne Urzędu).
3. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Art. 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

Art. 9

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:




)

)

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenia, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 5. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 6. Pracownikowi, który wykonuje prace w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Art. 10

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas



- wliczeniu, upływa okres uprawniających pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
 11. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
 12. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

Art. 11

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Art. 12

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

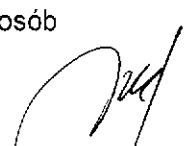
Art. 13

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu od okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Jednorazowa odprawa, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

Art. 14

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Art. 15

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Pracodawcy.
 2. Szczegółowe zasady tworzenia funduszu nagród oraz warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 



Art. 16

Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy, inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) odprawa rentowa lub emerytalna,
- 4) odprawa pośmiertna,
- 5) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.

Art. 17

Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Rozdział V **Przepisy końcowe**

Art. 18

1. postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

Art. 19

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Art. 20

W sprawach dotyczących przedmiotu Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

WÓJT
Olga Muniak
.....
pieczęć i podpis Pracodawcy



**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Minimalne wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾	4
4.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
				według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	3	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk			wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	geodeta	X-XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-

)

)

6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent, księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie ³⁾	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII – XI	2	średnie ²⁾	3
4.	Archiwista,	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
5.	Konserwator, elektryk, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VIII-IX	-	według odrębnych przepisów	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
Doradcy i asystenci					
1.	Doradca	XVII-XVIII	6	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XV	-	wyższe	-

Inne stanowiska

Pełnomocnik Wójta Gminy Jabłonna

W odniesieniu do pełnomocników, którym podlegają komórki organizacyjne Urzędu ustala się warunki wynagradzania stosując odpowiednio unormowania Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, określone w zał. 3, Tabeli III - dotyczące kategorii zaszerogowania i dodatku funkcyjnego na poziomie:

Zastępca Wójta w gminach do 15 tys. mieszkańców

- ¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6ust. 4 pkt 1 ustawy.
- ²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- ³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska
- ⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- ⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

)

)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Gminy Jabłonna

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100-1.350
II	1.120-1.400
III	1.140-1.460
IV	1.160-1.430
V	1.180-1.600
VI	1.200-1.750
VII	1.250-1.900
VIII	1.300-2.050
IX	1.350-2.200
X	1.400-2.350
XI	1.450-2.500
XII	1.500-2.700
XIII	1.600-2.900
XIV	1.700-3.100
XV	1.800-3.400
XVI	1.900-3.700
XVII	2.000-4.100
XVIII	2.200-4.500
XIX	2.400-4.900

)

)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Gminy Jabłonna

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250





**WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII
PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKA POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI URZĘDU GMINY JABŁONNA**

§ 1.

Dla pracowników Urzędu Gminy Jabłonna zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zwanych dalej „pracownikami”, tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premii w wysokości 25% ich wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.

Fundusz premii uruchamiany jest przez Naczelnika wydziału (komórki równorzędnej), w którym zatrudnione są osoby na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3.

Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 50% jego wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc, za który przysługuje premia.

§ 4.

Warunkiem otrzymania premii jest:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 2) dbałość o ład i porządek w zakładzie pracy;
- 3) dbałość o oszczędną gospodarkę materiałami oraz o powierzony sprzęt;
- 4) nienaganne zachowanie się w pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 6) przestrzeganie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 5.

1. Premia nie przysługuje za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny.
2. Kwota premii niewypłacona pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, może być przydzielona w całości lub w części pracownikowi lub pracownikom, którzy go zastępowali.

§ 6.

1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zadań i obowiązków określonych w § 4.



)

)

2. Podstawę pozbawienia pracownika premii w całości lub w części stanowić będzie notatka służbowa sporządzona przez pracownika sprawującego bezpośredni nad nim nadzór, stwierdzająca uchybienia w pracy.
3. Z treścią notatki służbowej pracownik, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest zapoznać zainteresowanego pracownika.
4. O pozbawieniu całości lub części premii naczelnik wydziału (komórki równorzędnej), o którym mowa w § 2 każdorazowo powiadamia pracownika na piśmie, najpóźniej w dniu wypłaty premii.

§ 7.

Wypłata premii następuje w terminach wypłat wynagrodzenia tj. 27 dnia miesiąca, za który została ona przyznana.

WÓJT
Olga Muniak
Olga Muniak

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU NAGRÓD ORAZ WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JABŁONNA

§ 1.

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród w wysokości określonej corocznie w uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy.
2. Wysokość odpisu na fundusz nagród określa się procentowo w stosunku do planowanego funduszu płac pracowników.
3. Fundusz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 2.

1. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu Gminy Jabłonna, zatrudnionym na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę.
2. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje Wójt Gminy Jabłonna samodzielnie bądź na wniosek.
3. Prawo wnioskowania o przyznanie nagrody przysługuje:
 - a. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
 - b. Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Referatów w stosunku do podległych im pracowników.
4. Wnioski o przyznanie nagród wraz z uzasadnieniem należy składać do Sekretarza Gminy.
5. Sekretarz Gminy przedkłada zestawienie wniosków Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 3

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który wyróżnia się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, dużym zaangażowaniem, wysokim poziomem wiedzy i odpowiedzialności zawodowej, kreatywnością, samodzielnością, a także za wykonanie zadań powodujących szczególnie obciążenie obowiązkami – jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
2. Nagrodę może otrzymać także pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę. Nagroda ta przyznawana jest za całokształt pracy zawodowej.
3. Nagrody nie mogą być przyznane:
 - 1) pracownikom, którzy nie przepracowali co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie,
 - 2) pracownikom, z którymi stosunek pracy zostaje rozwiązany z ich winy,
 - 3) pracownikom, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia regulaminu pracy, zasady etyki pracowników urzędu i dopuścili się naruszenia obowiązków pracowniczych.

§ 4

Wysokość nagrody przyznanej jednorazowo może wynosić do 150% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.



)

)

§ 5.

Pracownikowi, który na podstawie skierowania Urzędu lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą z wynikiem bardzo dobrym może być przyznana nagroda do wysokości 720zł. brutto, zaś z wynikiem dobrym do wysokości 360 zł. brutto.

§ 6.

W przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac istnieje możliwość ich podziału w formie nagród wypłacanych pracownikom urzędu w miesiącu grudniu.

§ 7

Przewidziane w niniejszym regulaminie nagrody mają charakter uznaniowy.

WÓJT
Olga Muniak
Olga Muniak

11/11/11

)

)

ZARZADZENIE Nr 65 /2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 15 czerwca 2009r

w sprawie: przedłożenia projektów uchwał na posiedzenie XXXIV sesji Rady Gminy w dniu 24 czerwca 2009 roku

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. z 2001r roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Proszę o wprowadzenie do porządku obrad na XXXIV sesję Rady Gminy Jabłonna punktu dot.

1. sprawozdania z działalności SZPZOZ w Jabłonie za 2008 rok,

§ 1

Przedkładam do rozpatrzenia przez Radę Gminy następujące projekty uchwał w sprawie:

1. zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie za rok 2008,
2. zmian w budżecie gminy na rok 2009,
3. wyrażenia zgody na wyodrębnienie środków w 2010 roku stanowiących fundusz sołecki / nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie środków w 2010 roku stanowiących fundusz sołecki
4. zmiany Uchwały nr XXXII/361/2009 z dnia 29 kwietnia 2009 roku w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw oraz zasady rozliczania tygodniowego obowiązku wymiaru godzin zajęć o różnym wymiarze pensum dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Jabłonna.
5. uchylenia Uchwały Nr XXI/209/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz odpłatności za posiłki przygotowane w tych stołówkach oraz Uchwały XXIII/236/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 2 lipca 2008 roku w sprawie zmiany Uchwały XXI/209/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz odpłatności za posiłki przygotowywane w tych stołówkach,



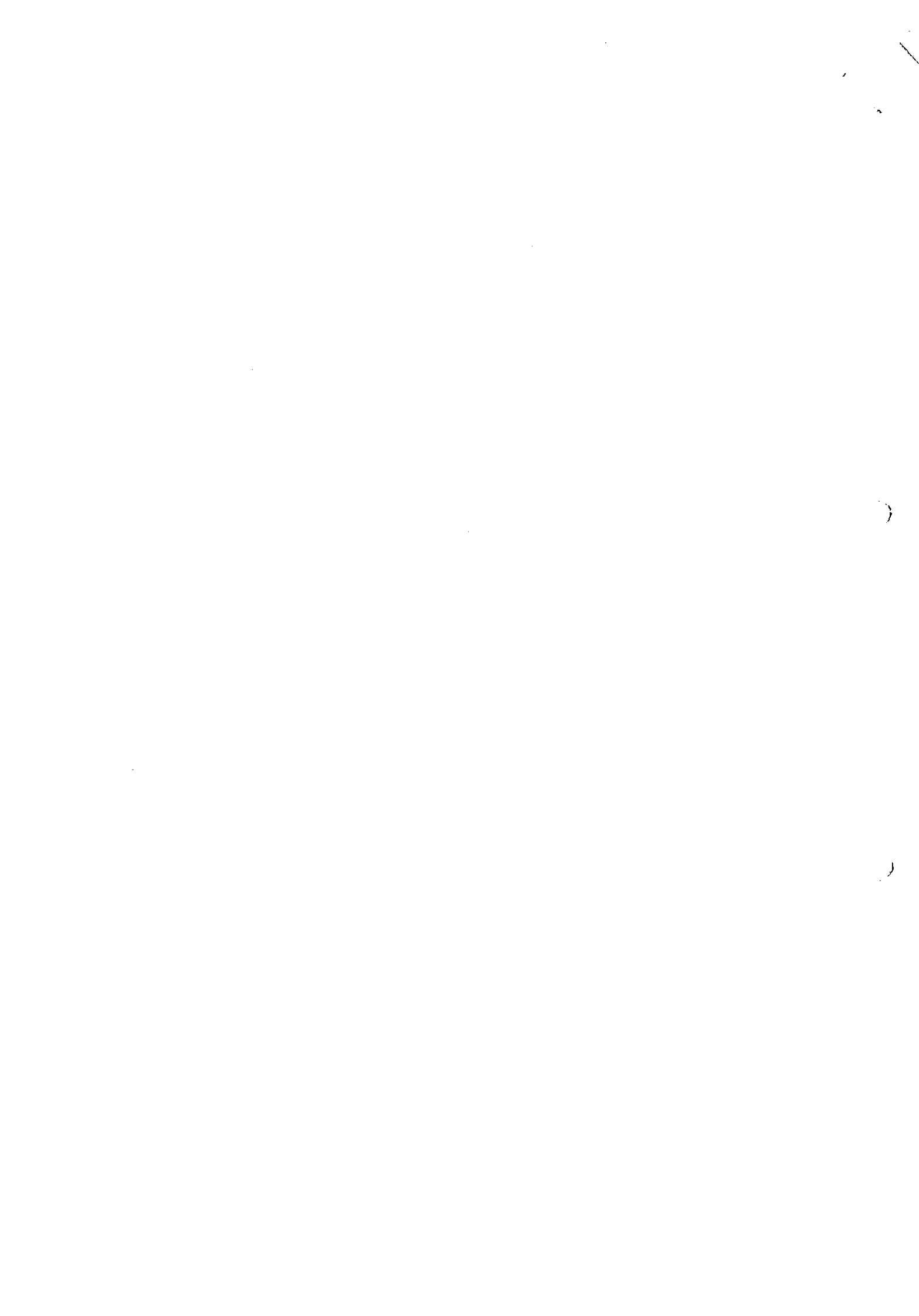
6. zmiany uchwały Nr XXIV/253/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 27 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia opłat za świadczenia Przedszkola Gminnego w Chotomowie,
7. przekazania Zarządowi Powiatu Legionowskiego propozycji zaliczenia określonych dróg do kategorii dróg gminnych oraz wyznaczenia Zarządowi Powiatu Legionowskiego terminu do przedstawienia opinii w tej sprawie,
8. zaliczenia ulic Radosnej i ul. Pogodnej położonych we wsi Chotomów do kategorii dróg gminnych,
9. nadania nazwy ulicy we wsi Chotomów gmina Jabłonna (ul. Brzozowa),
10. ustanowienia służebności przechodu i przejazdu przez nieruchomości oznaczoną nr ew. 3/2, położ. we wsi Jabłonna obręb 5 – Jabłonna PAN.
11. przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jabłonna części wsi Jabłonna w rejonie ul. Chotomowskiej i cmentarza,

§ 2

) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Olga Muniak

otrzymałam:
15.06.2009
Muniak



Zarządzenie Nr 66/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 16 czerwca 2009 r.

w sprawie: powołania komisji do dokonania oceny i kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej z wyborów do organów Samorządu Terytorialnego w toku kadencji 2006 – 2010 r.

§ 1

Zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie: postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375) powołuje komisję w składzie:

1. Elżbieta Radwan – przewodnicząca komisji
2. Krystyna Jakubiak – członek komisji
3. Agnieszka Możdżyńska – Boryca – członek komisji
4. Joanna Grabiec – członek komisji

do przygotowania dokumentacji z wyborów do organów Samorządu Terytorialnego w toku kadencji 2006 – 2010 r., zgodnie z wymogami archiwalnymi t. j. do:

- posegregowania dokumentów terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych, pozostających w depozycie wójta i materiałów wg grup oraz objęcie ich spisem zdawczo – odbiorczym akt,
- sporządzenia spisu dokumentacji niearchiwalnej i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2

1. Komisja rozpocznie prace z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z dniem sporządzenia protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu zdawczo – odbiorczego akt.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Olga Muniak



ZARZĄDZENIE Nr 67/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 16 czerwca 2009 roku

w sprawie: zmian w planie wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2009

Na podstawie: art.30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.188 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz zgodnie z upoważnieniem zawartym w §10 pkt 1 Uchwały Nr XXVIII/304/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2009 **zarządzam, co następuje:**

§1

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę **136 320 zł**, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	136 320	136 320
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	130 620	130 620
	60016		Drogi publiczne gminne	130 620	130 620
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	130 620	
		4300	Zakup usług pozostałych		130 620
851			OCHRONA ZDROWIA	5 700	5 700
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	5 700	5 700
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		5 700
		4300	Zakup usług pozostałych	3 860	
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 840	

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

WÓJT
Olga Muniak



ZARZĄDZENIE Nr 68/2009
WÓJTA GMINY JABLONNA
z dnia 16.06. 2009 r.

**w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników
i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jabłonna**

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

§ 1

Maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych Gminy Jabłonna, nie może przekroczyć czterokrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 110, poz. 1255 z późn. zm.)

§ 2

Wykonanie zarządzenia w stosunku do zastępców kierowników, o których mowa w § 1, powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mu
Olga Muniak

[Signature]
RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Hołoga
Nr WA-1571/



WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 69/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 17 czerwca 2009 roku

w sprawie: sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z rozdziałem 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz § 15 ust. 1 pkt.4, § 16 ust.2, § 17 ust.4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam instrukcję sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Jabłonna stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Gminy Jabłonna stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam wykaz druków, które stanowią dokumentację konsolidacyjną stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jabłonna oraz głównego księgowego Urzędu Gminy w Jabłonie do:

- dokonywania na dzień bilansowy inwentaryzacji wszystkich sald należności i zobowiązań występujących pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym,
- sporządzania wykazu zobowiązań i należności do konsolidacji między jednostkami organizacyjnym Gminy Jabłonna objętych bilansem skonsolidowanym.

§ 5

Zobowiązuję Skarbnika Gminy Jabłonna do sporządzenia skonsolidowanego bilansu Gminy Jabłonna w terminie do 30 czerwca.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA
mgr Tomasz Rokicki
Zastępca Wójta

)

)

Gmina Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 17.06.2009 r.

Zarządzenie nr 70/2009

Wójta Gminy Jabłonna z dnia 17 czerwca 2009 roku

**W sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:**

1. Budowa ulicy Wczasowej w Jabłonie

2. Wykonanie warstwy ścieralnej z betonu asfaltowego

§1

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) postanawia się powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

1. Grażyna Woźnicka	Przewodnicząca komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Andrzej Kiljan	Członek komisji
4. Marek Buniewicz	Członek komisji

2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołana **Grażyna Woźnicka**

§2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.





2. Do zadań Komisji należy:

- a) Przygotowanie zamówienia publicznego
- b) Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- c) Przeprowadzenie negocjacji z zaproszoną firmą i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu.
- d) Sporządzenie dokumentacji postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającego.
- e) Przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy.
- f) Przedłożenie oferty kierownikowi jednostki zamawiającego w celu jej zatwierdzenia bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
- g) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku uchylania się od podpisania umowy wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
- h) Przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§5

W przypadku zaistnienia okoliczności, uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§6

W przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Komisja wybierze ofertę, która w wyniku dokonanej oceny uzyskała najwięcej punktów spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

WÓJT
Mn
Olga Muniak

)

)

Gmina Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 17.06.2009 r.

Zarządzenie nr 71/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 17 czerwca 2009 roku

***W sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:***

Budowa parkingu przy ulicy Szkolnej w Jabłonie

§1

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) postanawia się powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

1. Grażyna Woźnicka	Przewodnicząca komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Andrzej Kiljan	Członek komisji
4. Iwona Wołoch	Członek komisji

2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołana **Grażyna Woźnicka**

§2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

)

)

2. Do zadań Komisji należy:

- a) Przygotowanie zamówienia publicznego
- b) Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- c) Przeprowadzenie negocjacji z zaproszoną firmą i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu.
- d) Sporządzenie dokumentacji postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającego.
- e) Przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy.
- f) Przedłożenie oferty kierownikowi jednostki zamawiającego w celu jej zatwierdzenia bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
- g) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku uchylania się od podpisania umowy wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
- h) Przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§5

W przypadku zaistnienia okoliczności, uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§6

W przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Komisja wybierze ofertę, która w wyniku dokonanej oceny uzyskała najwięcej punktów spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

WÓJT
Olga Muniak
Olga Muniak

()

()

Gmina Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 17.06.2009 r.

Zarządzenie nr 72/2009

Wójta Gminy Jabłonna z dnia 17 czerwca 2009 roku

*W sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:*

Wykonanie albumu poświęconego dziedzictwu kulturowemu Gminy Jabłonna

§1

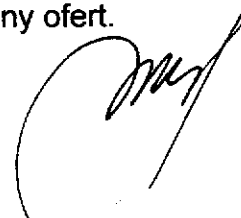
1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) postanawia się powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

1. Elżbieta Radwan	Przewodnicząca komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Beata Stolarska	Członek komisji
4. Michał smoliński	Członek komisji
5. Aneta Ostaszewska	Członek komisji

2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołana **Elżbieta Radwan**

§2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.



)

)

2. Do zadań Komisji należy:

- a) Przygotowanie zamówienia publicznego
- b) Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- c) Przeprowadzenie negocjacji z zaproszoną firmą i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu.
- d) Sporządzenie dokumentacji postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającego.
- e) Przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy.
- f) Przedłożenie oferty kierownikowi jednostki zamawiającego w celu jej zatwierdzenia bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
- g) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku uchylania się od podpisania umowy wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
- h) Przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§5

W przypadku zaistnienia okoliczności, uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§6

W przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Komisja wybierze ofertę, która w wyniku dokonanej oceny uzyskała najwięcej punktów spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

WÓJT
Olga Muniak
Olga Muniak

)

)

ZARZĄDZENIE Nr 73/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 24 czerwca 2009 roku

w sprawie: zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2009

Na podstawie: art.30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.188 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z upoważnieniem zawartym w §10 pkt 1 Uchwały Nr XXVIII/304/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2009 **zarządzam, co następuje:**

§1

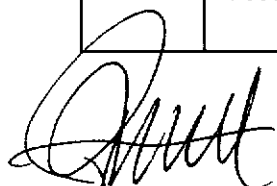
Dokonuje się zmian w układzie wykonawczym budżetu Gminy Jabłonna na 2009 rok zgodnie z podjętą Uchwałą Nr XXXIV/374/2009 Rady Gminy Jabłonna z dnia 24 czerwca 2009 roku:

1. Zwiększenie planu wydatków:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	576 000
700			GOPODARKA MIESZKANIOWA	6 000
	70005		<i>Gospodarka gruntami i nieruchomościami</i>	6 000
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	6 000
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	101 000
	80104		<i>Przedszkola</i>	101 000
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	12 800
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	70 000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6 800
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1 200
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	5 200
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5 000
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA	469 000
	75412		<i>Ochotnicze straże pożarne</i>	469 000
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	469 000

2. Zmniejszenie planu wydatków:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	707 000
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	245 000
	01010		<i>Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi</i>	245 000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	245 000
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	462 000
	90001		<i>Gospodarka ściekowa i ochrona wód</i>	462 000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	462 000

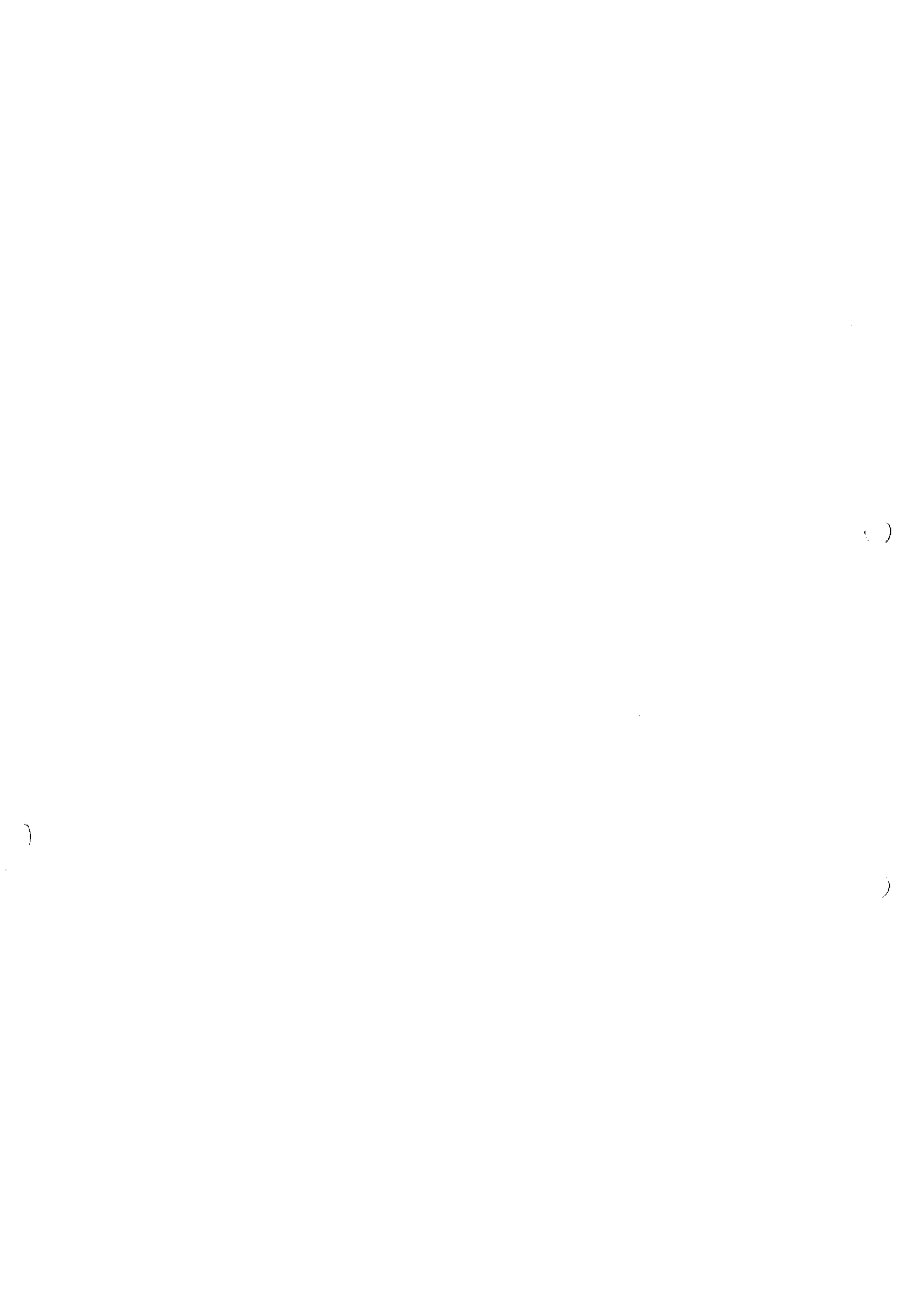


()

)

3. Przeniesienia planu wydatków:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	311 440	311 440
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	90 000	-
	01010		<i>Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi</i>	<i>90 000</i>	-
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	90 000	-
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	149 148	130 000
	60016		<i>Drogi publiczne gminne</i>	<i>149 148</i>	<i>130 000</i>
		4270	Zakup usług remontowych		100 000
		4300	Zakup usług pozostałych		30 000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	149 148	-
700			GOPODARKA MIESZKANIOWA	-	90 000
	70004		<i>Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej</i>	-	<i>90 000</i>
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-	90 000
758			RÓŻNE ROZLICZENIA	43 896	-
	75818		<i>Rezerwy ogólne i celowe</i>	<i>43 896</i>	-
		4810	Rezerwy	43 896	-
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	8 396	6 000
	80103		<i>Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych</i>	<i>2 396</i>	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2 396	-
	80104		<i>Przedszkola</i>	<i>6 000</i>	<i>6 000</i>
		2310	Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	6 000	6 000
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	-	2 396
	85401		<i>Świetlice szkolne</i>	-	<i>2 396</i>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	1 196
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	-	1 200
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	20 000	43 896
	90015		<i>Oświetlenie ulic, placów i dróg</i>	<i>20 000</i>	<i>43 896</i>
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	20 000	43 896
921			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	-	19 148
	92109		<i>Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby</i>	-	<i>19 148</i>
		2480	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	-	19 148
926			KULTURA FIZYCZNA I SPORT	-	20 000
	92695		<i>Pozostała działalność</i>	-	<i>20 000</i>
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-	20 000



§ 2

Zwiększa się plan dochodów budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 13 848 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	13 848
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	13 848
	85415		<i>Pomoc materialna dla uczniów</i>	<i>13 848</i>
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	13 848

§ 3

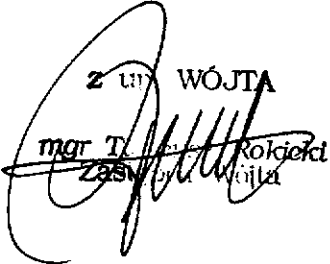
Zwiększa się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 13 848 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	13 848
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	13 848
	85415		<i>Pomoc materialna dla uczniów</i>	<i>13 848</i>
		3260	Inne formy pomocy dla uczniów	13 848

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

z urz. WÓJTA
mgr T. Rojki
Zast. Wójta



WÓJT GMINY JABLONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 74/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 26 czerwca 2009 roku

w sprawie: zmiany informacji o prognozie łącznej kwoty długu Gminy Jabłonna i spłat na rok 2009 i lata następne

Na podstawie: art.180 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zmienia się „Informację o prognozie kwoty długu i spłat na rok 2009 i lata następne” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Informację, o której mowa w § 1 przedstawia się:

1. Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
2. Radzie Gminy Jabłonna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

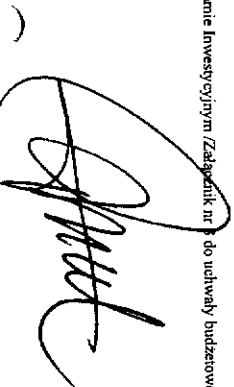
Z up. WÓJTA
mgr Tadeusz [signature]
Zastępca Wójta

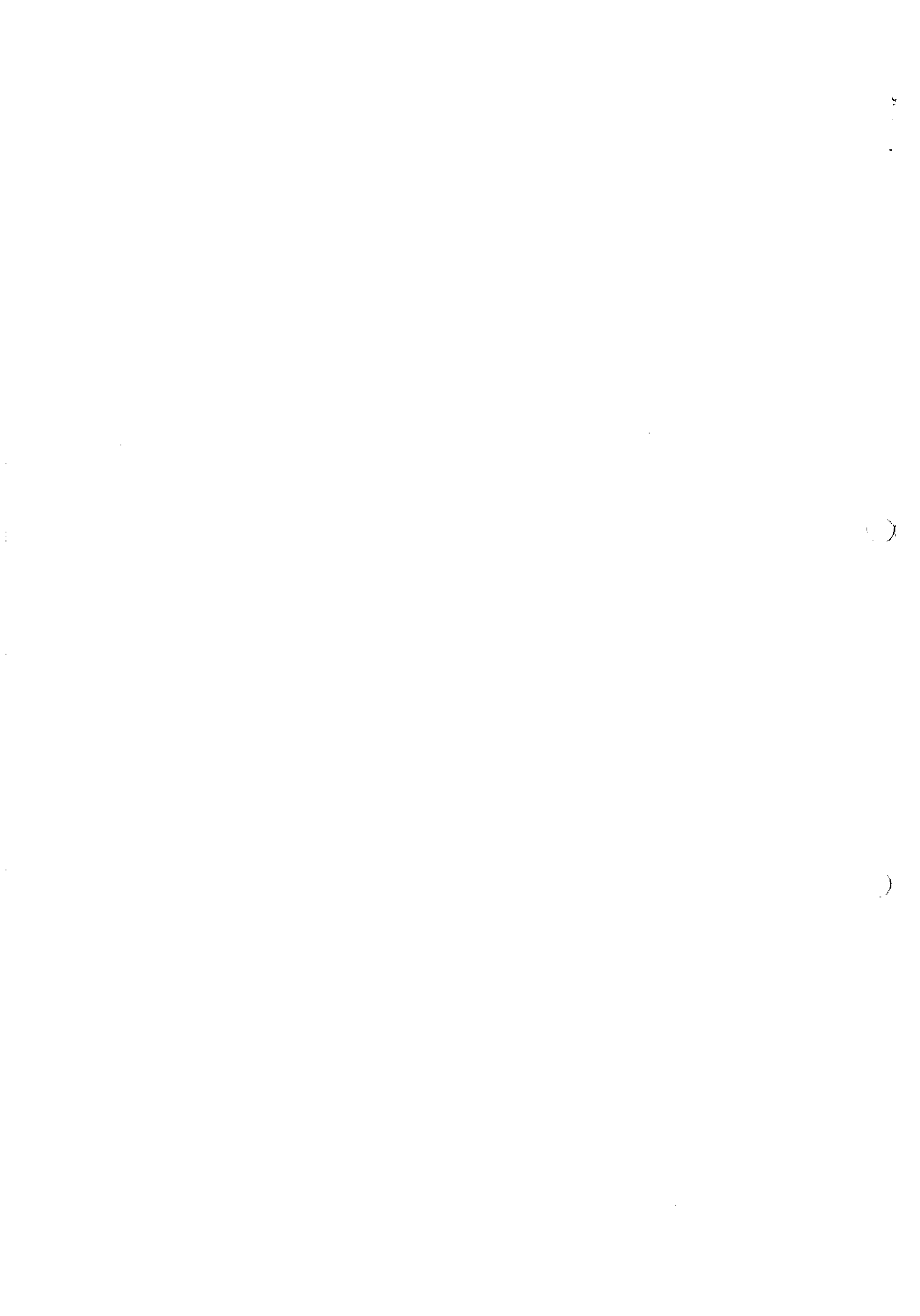


Informacja o prognozie kwoty długu i spłat na rok 2009 i lata następujące

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota długu na dzień 31.12.2008	Prognoza											
			Umiezczenie	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Zobowiązania wg tytułów dłużnych na początek roku budżetowego: (1.1+1.2+1.3)	2 320 000	-	15 781 000	20 413 000	17 502 800	13 592 600	9 812 400	6 032 200	2 500 000	1 200 000	900 000	600 000	300 000
1.1	Zaciągnięcie zobowiązań (bez prefinansowania) z tytułu: pozyczek	2 320 000	-	2 320 000	6 762 000	9 582 000	7 602 000	5 752 000	3 902 000	2 300 000	1 200 000	900 000	600 000	300 000
a	pożyczek	2 320 000	-	2 320 000	6 762 000	9 582 000	7 602 000	5 752 000	3 902 000	2 300 000	1 200 000	900 000	600 000	300 000
b	kredytów	-	-	-	8 651 000	7 920 800	5 990 600	4 060 400	2 130 200	200 000	-	-	-	-
c	obligacji	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Planowane w roku budżetowym (bez prefinansowania):	-	-	13 461 000	5 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	pożyczki	-	-	4 810 000	4 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
b	kredyty, w tym:	-	-	8 651 000	1 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	EBOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c	obligacje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Pożyczki, kredyty i obligacje na prefinansowanie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	Zaciągnięcie zobowiązań	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
b	Planowane zobowiązania	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Obługa długu (2.1+2.2+2.3)	-	-	468 000	3 210 200	4 210 200	4 030 200	3 980 200	3 702 200	1 400 000	343 000	333 000	322 000	312 000
2.1	Spłata rat kapitałowych z wyłączeniem prefinansowania	-	-	368 000	2 910 200	3 910 200	3 780 200	3 780 200	3 532 200	1 300 000	300 000	300 000	300 000	300 000
a	kredytów i pożyczek	-	-	368 000	2 910 200	3 910 200	3 780 200	3 780 200	3 532 200	1 300 000	300 000	300 000	300 000	300 000
b	wykup papierów wartościowych	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c	indziej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	Spłata rat kapitałowych z tytułu prefinansowania	-	-	100 000	300 000	300 000	250 000	200 000	170 000	100 000	43 000	33 000	22 000	12 000
2.3	Spłata odsetek i dywident	-	-	15 413 000	17 502 800	13 592 600	9 812 400	6 032 200	2 500 000	1 200 000	900 000	600 000	300 000	-
3.	Łączna kwota długu na koniec roku budżetowego	-	-	15 413 000	17 502 800	13 592 600	9 812 400	6 032 200	2 500 000	1 200 000	900 000	600 000	300 000	-
4.	Prognozowane dochody budżetowe	39 437 343	-	41 381 038	40 500 000	41 000 000	42 000 000	42 500 000	42 500 000	43 000 000	43 000 000	43 500 000	43 500 000	44 000 000
5.	Prognozowane wydatki budżetowe	42 504 529	-	55 763 627	45 500 000	37 089 800	38 219 800	38 719 800	38 967 800	41 700 000	42 700 000	43 200 000	43 200 000	43 700 000
6.	Prognozowany wynik finansowy	-3 067 186	-	-14 382 589	-5 000 000	3 910 200	3 780 200	3 780 200	3 532 200	1 300 000	300 000	300 000	300 000	300 000
7.	Relacje do dochodów (w %):	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.1.	długu (art. 170 ust. 1) (-1.1a-2.1b-2.2):3	-	-	37,25%	43,22%	33,15%	23,36%	14,19%	5,88%	2,79%	2,09%	1,38%	0,69%	0,00%
	długu po uwzględnieniu wyłączeń (art. 170 ust. 3) (1.1+1.2-2.1.a-2.1.b):3	-	-	37,25%	43,22%	33,15%	23,36%	14,19%	5,88%	2,79%	2,09%	1,38%	0,69%	0,00%
7.2.	spłaty zadłużenia (art. 169 ust. 1) (2.3)	0,00%	-	1,13%	7,93%	10,27%	9,60%	9,37%	8,71%	3,26%	0,80%	0,77%	0,74%	0,71%
7.3.	spłaty zadłużenia po uwzględnieniu wyłączeń (art. 169 ust. 3) (2.1-2.3):3	0,00%	-	1,13%	7,93%	10,27%	9,60%	9,37%	8,71%	3,26%	0,70%	0,69%	0,69%	0,69%

Planowany deficyt w roku 2010 wynika z kontynuacji zadań inwestycyjnych ujętych w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym (Załącznik nr 1 do uchwały budżetowej na 2009 rok)





WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 45 /2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Jabłonna.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jabłonna Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy urzędu Gminy Jabłonna oraz Zarządzenie Nr 121/II/2007 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 22 października 2007 roku w sprawie przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt

Olga Muniak

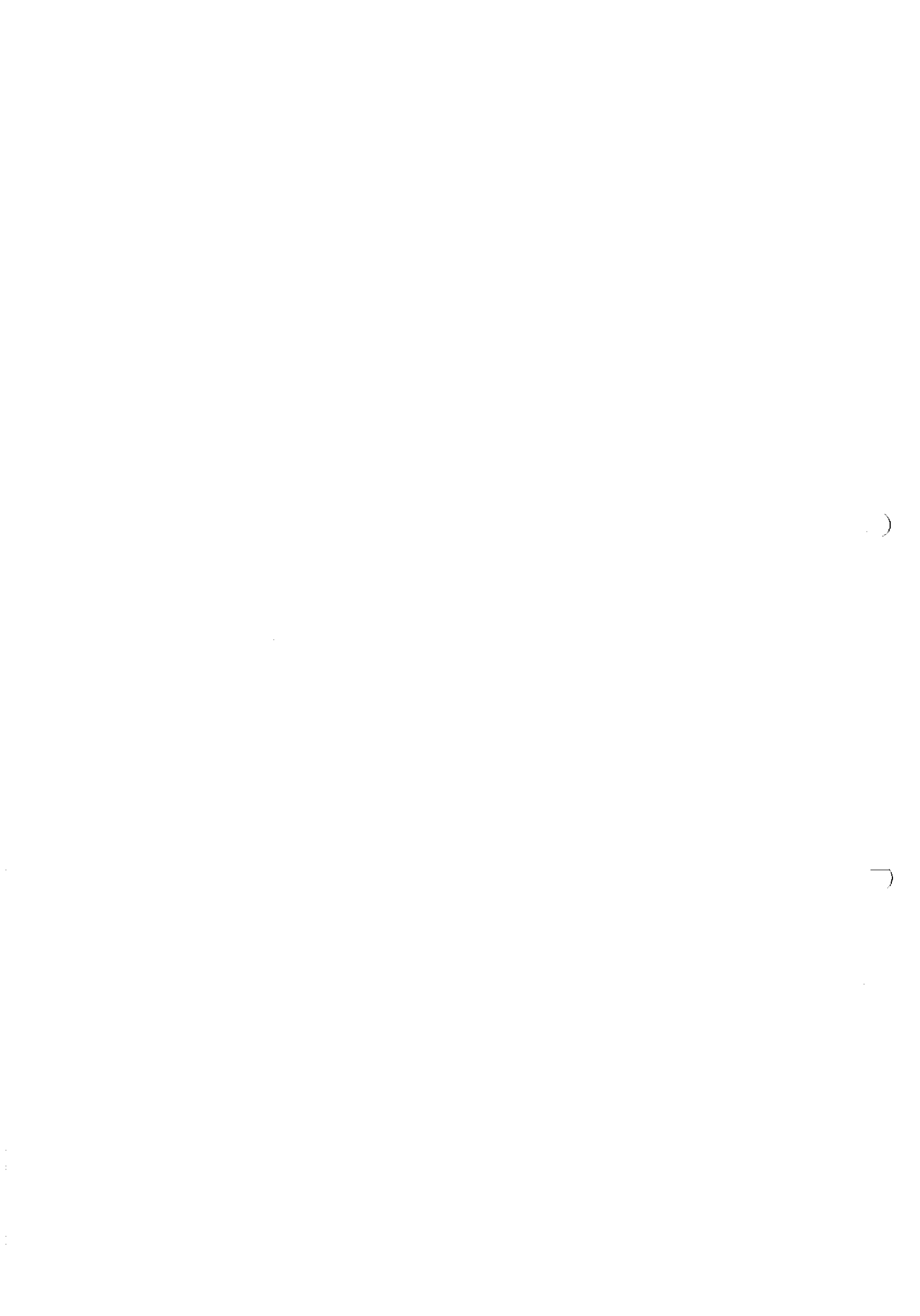
)

→

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY JABŁONNA

)

→



Spis treści regulaminu

I. Postanowienia ogólne

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

IV. Okresowa ocena pracy

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

VI. Urlopy pracownicze

VII. Czas pracy

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

XII. Nagrody i wyróżnienia

XIII. Ochrona rodzicielstwa

XIV. Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

XVI. Inne postanowienia

XVII. Postanowienia końcowe

)

—)

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY JABŁONNA

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 2008 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Jabłonna.

(nazwa pracodawcy – jednostka organizacyjna j.s.t.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Jabłonna.

(nazwa pracodawcy – jednostka organizacyjna j.s.t.)

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekość w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej j.s.t. – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonna

(nazwa pracodawcy – jednostka organizacyjna j.s.t.)

w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,

- pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy); stosunki pracy na podstawie powołania z dniem 1 stycznia 2012 r. przekształcają się w umowy o pracę na czas nieokreślony,
- osobie prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „naczelnika wydziału obsługi urzędu”,

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest urząd gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowni-

)

)

czej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela wójt lub pracownik do tego umocowany.

§ 7

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, mianowanie, powołanie, umowa o pracę),
- zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,

)

)

- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która do tychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

)

)

§ 12

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

)

)

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru wójtowi gminy.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 16

1. Na żądanie sekretarza gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje wójt.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

§ 17

Wójt, jego zastępca, skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz osoby wydające decyzje administracyjne składają oświadczenia, o których mowa w § 15 i 16, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 18

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 19

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

)

)

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 20

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem obywatela służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta lub jego zastępcę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta lub jego zastępcę.

§ 22

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 23

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

)

)

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz wójtowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. 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.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 24

Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 25

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub

)

)

samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 28

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w rejestrze wyjść.
3. Lista obecności oraz rejestr wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

VI. Urlopy pracownicze

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni do 10 lat pracy,

)

)

- 26 dni po 10 latach pracy.
- 3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
- 5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
- 6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 30

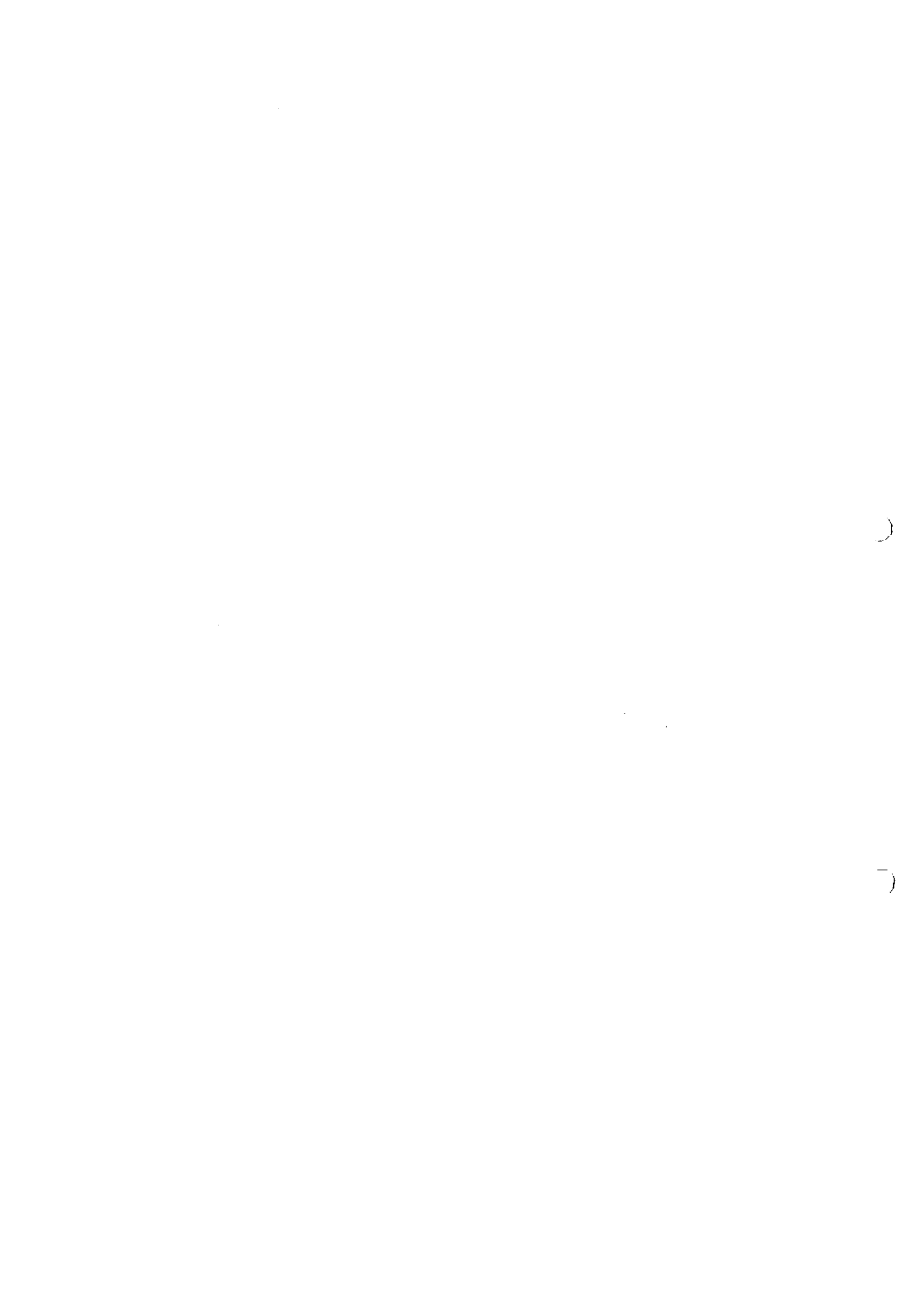
Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 31

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - szkoły policealnej – 6 lat;
 - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 32

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do wójta lub jego zastępcy.
4. Przekazanie następuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
5. Osoba prowadząca sprawę kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję wójta lub jego zastępcy.
6. Nieprzekazanie pracownikowi decyzji, o której mowa w ust. 5, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.



7. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
8. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 33

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 34

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 35

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 36

Postanowienia § 35 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 37

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 38

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 39

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem dnia pracy, w czasie którego powinien świadczyć pracę, że korzysta z „urlopu na żądanie”.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

)

)

§ 40

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 41

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
- 2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
 - jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
 - jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

VII. Czas pracy

§ 42

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 43

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 44

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Z uwagi na szczególny rodzaj pracy polegający na obsłudze interesantów w urzędzie wprowadza się system równoważnego czasu pracy, który przedstawia się następująco:
 - w poniedziałki praca w godz. 8.00-18.00
 - we wtorki środy i czwartki praca w godz. 8.00-16.00
 - w piątki praca w godz. 8.00-14.00
3. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W systemie czasu pracy określonym w ust. 3 świadczą pracę wskazani przez właściwych kierowników pracownicy biura promocji gminy, biura spraw obywatelskich oraz kierownik USC, ze względu na rodzaj wykonywanej pracy.

)

)

§ 45

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dla pracowników określonych w § 44 ust. 4 terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy określone są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie pracy.
3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
4. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.
5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 46

1. Pracownicy urzędu, poza wskazanymi w ust. 2 i 3, świadczą pracę w godzinach określonych w § 44 ust. 2.
2. Pracownicy stanowisk obsługi – sprzątaczkę świadczą pracę od godz. 14.00 do godz. 22.00
3. Wskazani przez właściwego kierownika pracownicy biura promocji gminy, biura spraw obywatelskich, kierownik USC świadczą pracę w godzinach określonych na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy.
4. Harmonogramy, o których mowa w ust. 3 opracowuje odpowiednio kierownik biura promocji, kierownik biura spraw obywatelskich, kierownik USC.
5. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następujący.

§ 47

1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.
2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.

§ 48

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

)

)

§ 49

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje wójt lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 50

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje komórka bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godz.

§ 52

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 53

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

)

)

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
 3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 54

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. wójt, zastępca wójta oraz skarbnik gminy, sekretarz gminy, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, zalicza się: sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika usc, głównego księgowego, naczelnika wydziału inwestycji i rozwoju, naczelnika wydziału obsługi urzędu, kierownika referatu administracyjno-gospodarczego, kierownika referatu podatków i opłat lokalnych, kierownika referatu geodezji i gospodarki nieruchomościami, kierownika referatu ładu przestrzennego, kierownika referatu ochrony środowiska i rolnictwa, kierownika referatu gospodarki komunalnej, pełnomocnika ds. kontaktów społecznych, koordynatora radców prawnych, pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, gminnego komendanta ochrony przeciwpożarowej, kierownika kancelarii tajnej.

§ 55

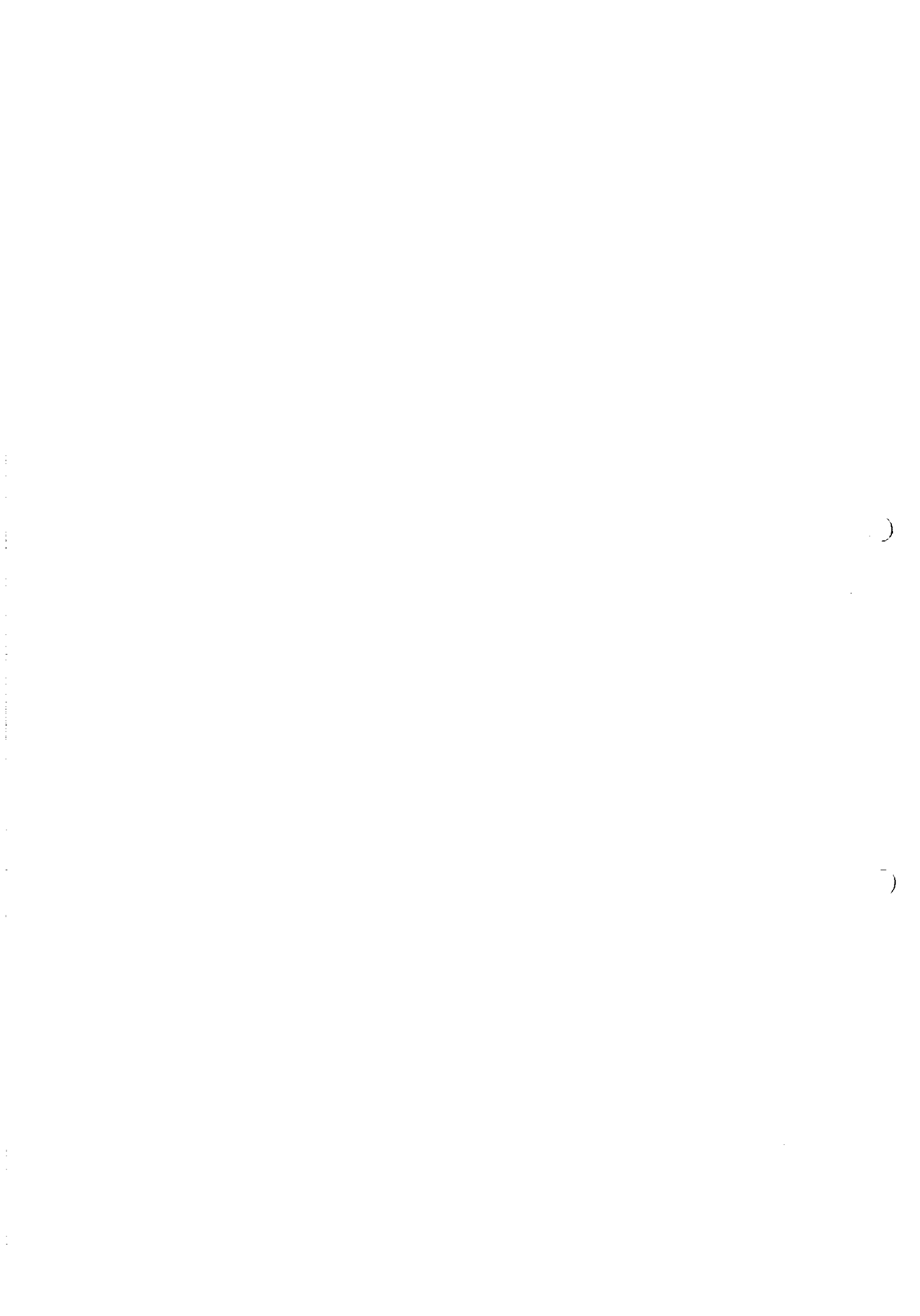
1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 23⁰⁰ a 7⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 56

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 57

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.



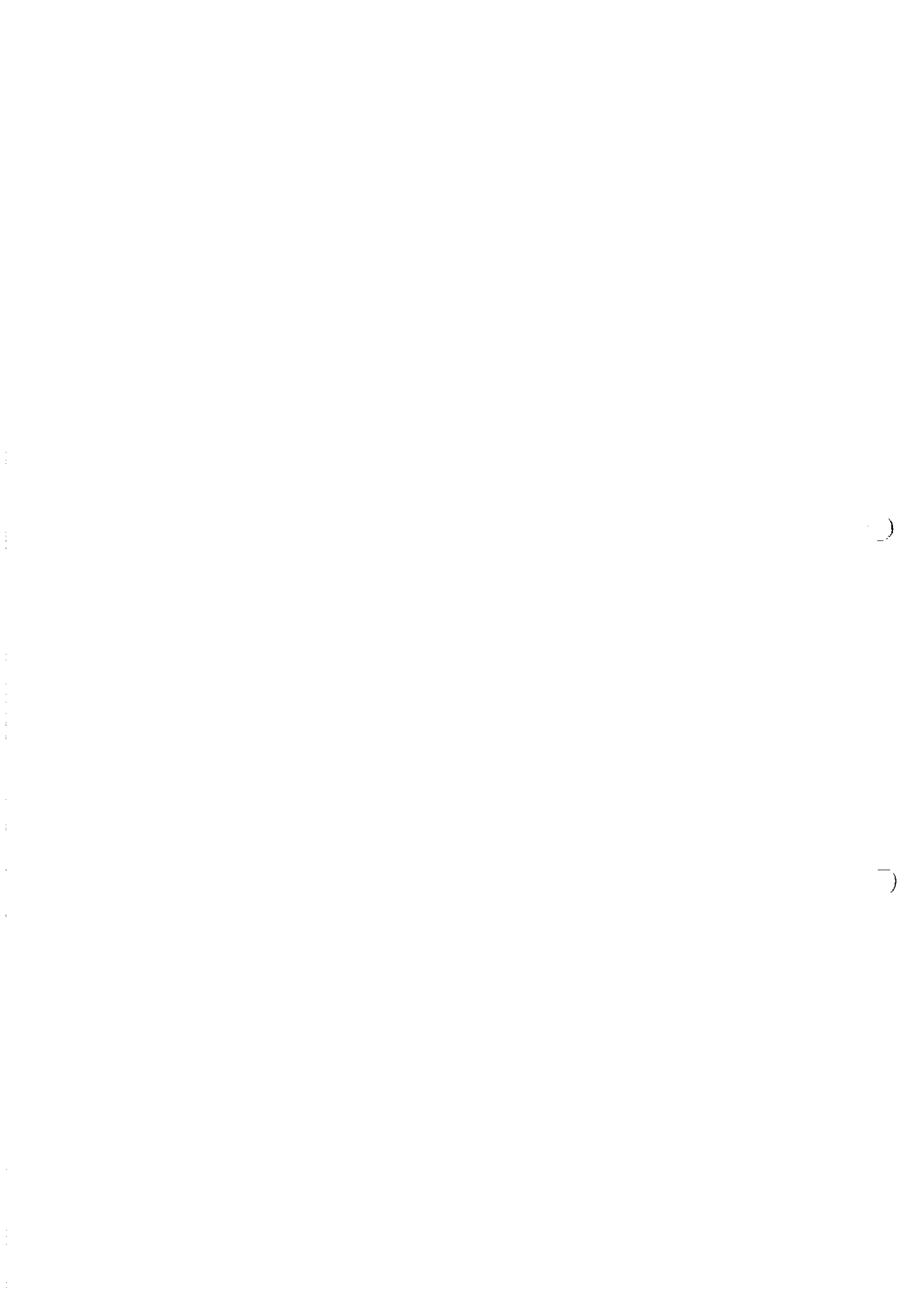
VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 58

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też z komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca sprawę kadrowe lub komórki bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, w obecności sekretarza gminy lub innej osoby wyznaczonej przez sekretarza gminy.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 59

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.



§ 60

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 61

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27-dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień określony w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – średniotygodniowych, wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.
6. Premie miesięczne wypłacane są w terminach wskazanych w ust. 1 i 2.
7. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 62

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 63

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 61 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 64

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kie-

)

)

rownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 65

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 66

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

)

)

§ 67

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 66 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 68

1. Należności inne niż wymienione w § 65 ust. 1 i 7 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - określonej w § 66 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 80% kwoty określonej w § 66 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 69

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 70

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wymienione w załączniku nr 3 do regulaminu pracy,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 71

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - komórka bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określa załącznik nr 2 do regulaminu.

)

)

5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 72

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 73

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

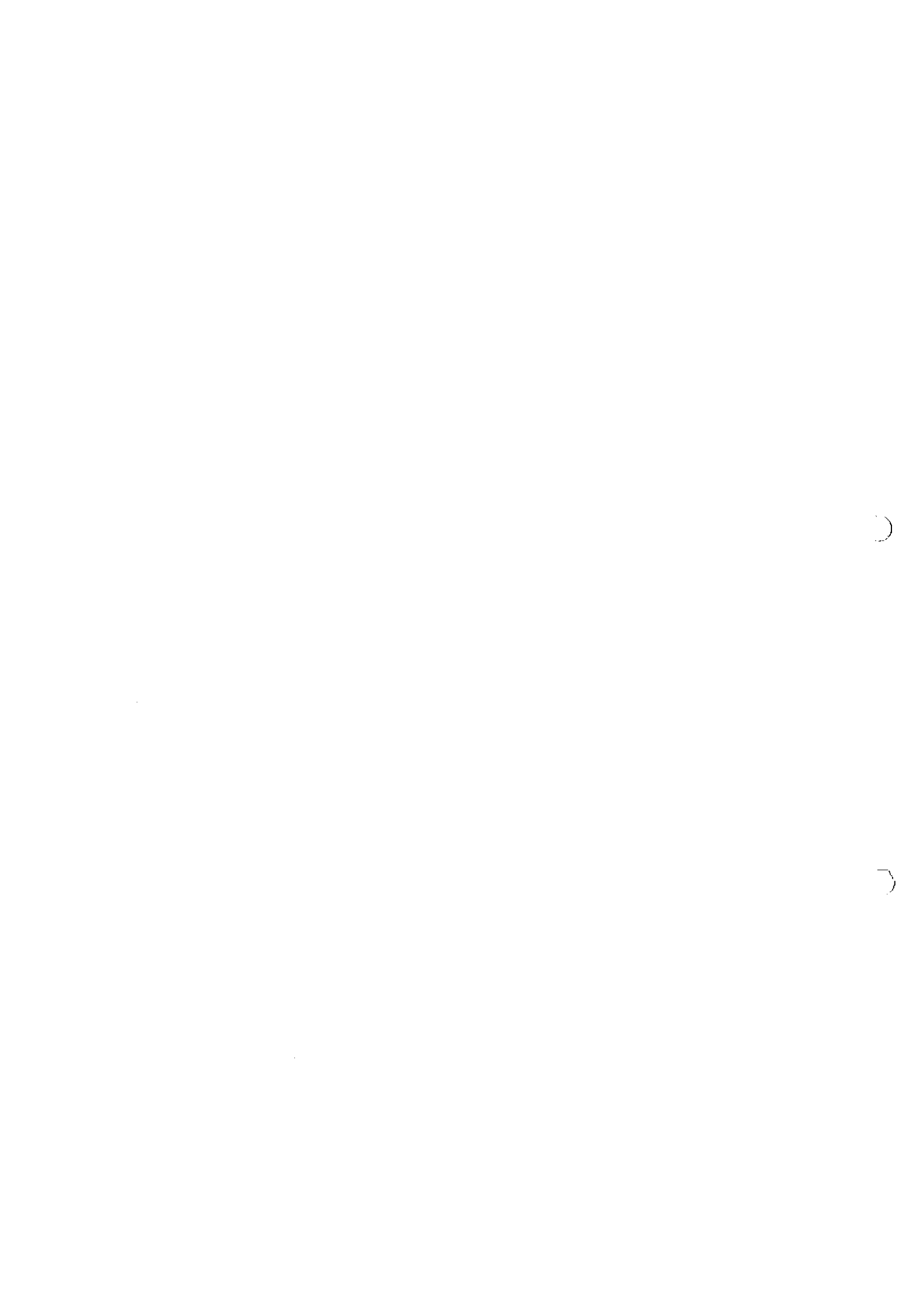
- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 74

1. Pracownikom, wymienionym w załączniku nr 3 do regulaminu, przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
5. Konserwacja, odkazanie, naprawa i pranie odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.

§ 75

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającej go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje



o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z komórki bhp.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 76

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 76 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza pracownik komórki bhp i akceptuje przełożony pracownika.

§ 77

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi kierownik referatu administracyjno-gospodarczego.

§ 78

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie komórkę bhp o aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeręgowania.

§ 79

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 80

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 81

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniem (palarnią) w tym celu wyznaczonym i oznakowanym.

)

—

§ 82

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody w dystrybutorach dostępne w czasie całej zmiany roboczej.

§ 83

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26, poz. 313 ze zm.).

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 84

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

)

→

11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 85

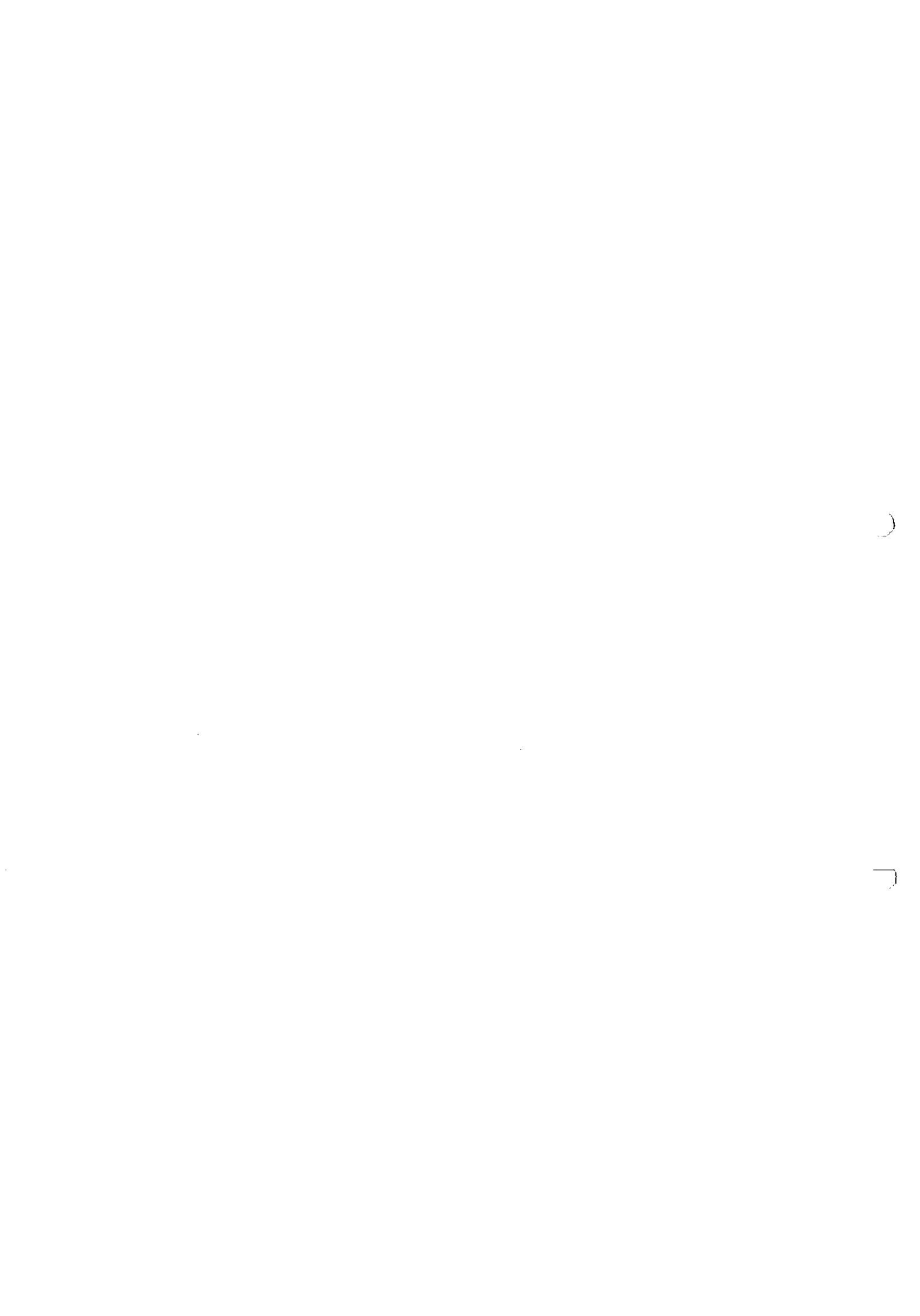
Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 86

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania.



2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Ochrona rodzicielstwa

§ 87

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 88

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 89

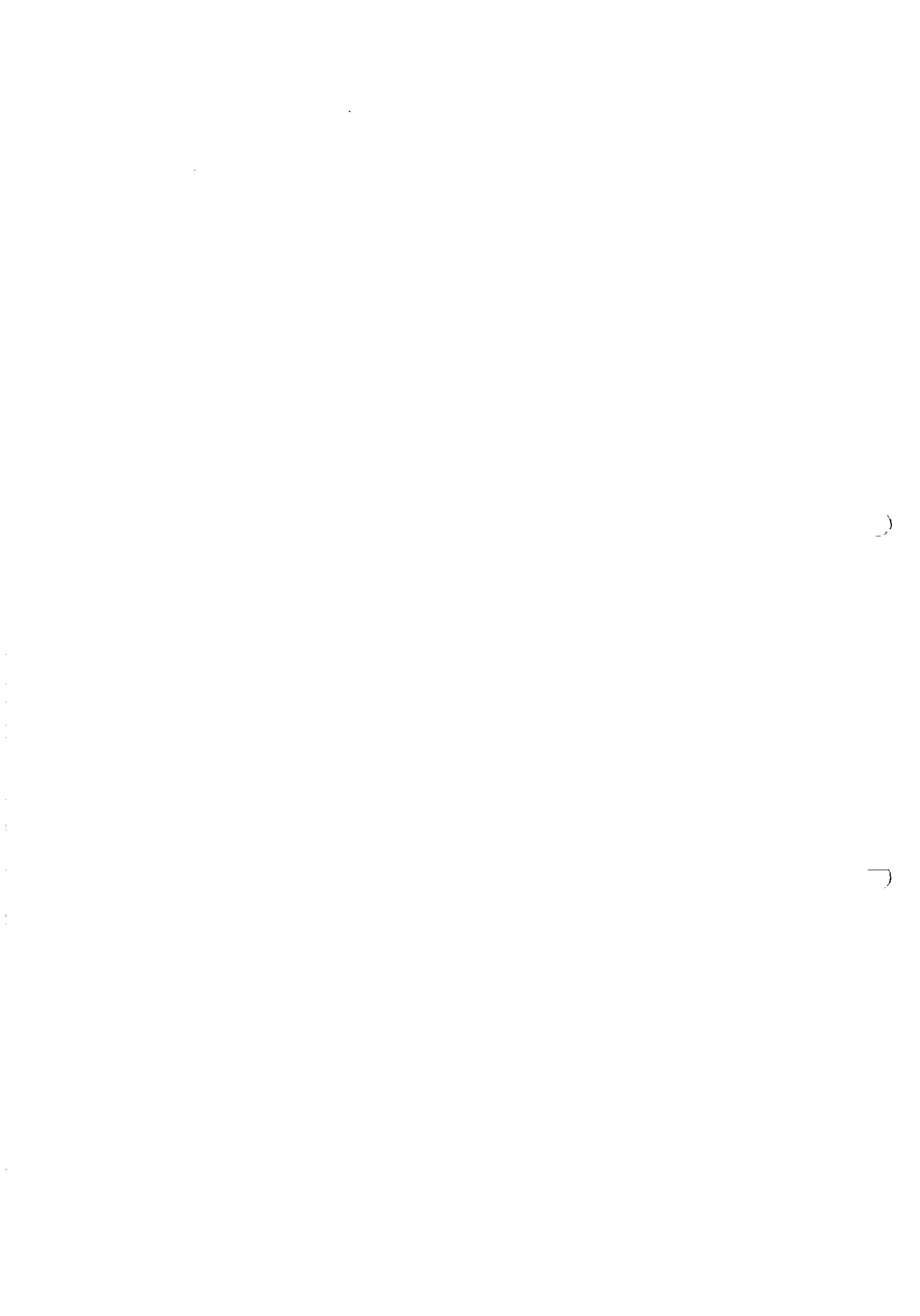
1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 90

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 91

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.



XIV. Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

§ 92

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 93

1. W przypadku utworzenia w urzędzie zakładowej organizacji związkowej, w indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2¹ ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 94

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§ 95

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: koparki, faksy, maszyny do pisania, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§ 96

1. Każda zakładowa organizacja związkowa, w rozumieniu art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych, otrzymuje do swojej dyspozycji, nieodpłatnie od pracodawcy, pomieszczenie o powierzchni od 10 m² do 20 m².
2. Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenia zakładu pracy, w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 97

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 98

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu



na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 99

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 100

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 99 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 101

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 99, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 102

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.



§ 103

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 104

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 99, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 99,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 105

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 106

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi

)

)

w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 107

1. Na mocy art. 183d k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XVI. Inne postanowienia

§ 108

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 109

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 110

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 111

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 112

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- spożywać posiłków,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

)

—)

§ 113

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 114

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
 - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 115

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.


§ 116

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

§ 117

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Jabłonna, dnia

WÓJT

Olga Muniak
Pracodawca
(podpis i pieczęć wójta)

)

7

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego* za rok, w liczbie dni, od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni,
Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy)

Do wykorzystania pozostało dni urlopu.

)
.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/nie udzielić urlopu**.

.....
.....
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**.

.....
.....
(podpis pracodawcy, data)

* w przypadku skorzystania z „urlopu na żądanie” (4 dni w roku kalendarzowym)
należy to zaznaczyć

** niepotrzebne skreślić

→



**CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH
W ZAKRESIE BHP**

Nazwa stanowiska pracy	Czas trwania szkolenia okresowego (godziny dydaktyczne)	Częstotliwość przeprowadzanych szkoleń (w latach)

.....
(pieczęć i podpis wójta)

)

)

TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ZUZYCIA ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Symbol kwalifikacyjny	Zestaw odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej	Okres użytkowania
6	Archiwista	R	Fartuch drelichowy	24
		O	Rękawice jednorazowe - opakowanie	Dz
		O	Maska przeciwpyłowa - opakowanie	Dz
		O	Rękawice drelichowe	Dz

WÓJT
Olga Muniak

)

)

.....
(miejsowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

.....
.....
.....
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
.....
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

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

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

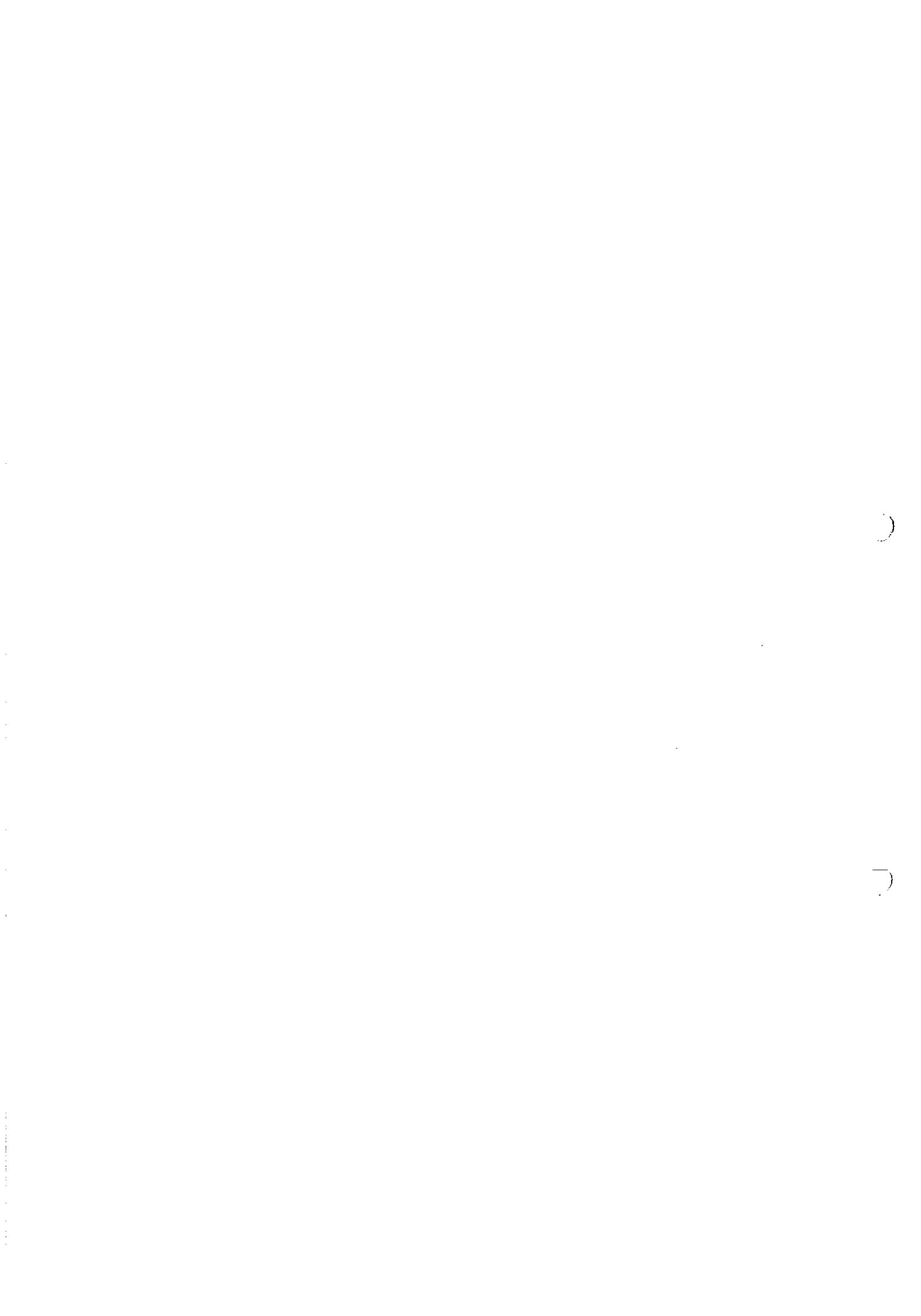


WYKAZ DRUKÓW STANOWIĄCYCH DOKUMENTACJĘ KONSOLIDACYJNĄ

Dokumentacja konsolidacyjna zawiera:

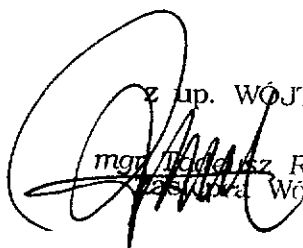
1. Bilans skonsolidowany sporządzony zgodnie z załącznikiem Nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
2. Arkusz konsolidacyjny bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego przed dokonaniem wyłączeń i korekt oraz po ich dokonaniu,
3. Wykaz wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań między jednostkami wchodzącymi w skład jednostki dominującej i jednostek zależnych, który zawiera:
 - kwotę wyłączenia,
 - nazwy jednostek, których wyłączenia dotyczą,
 - opis wzajemnych należności i zobowiązań.

Z M.P. WÓJTA
mgr Tadeusz Roliński
Zastępca Wójta



WYKAZ JEDNOSTEK OBJĘTYCH SKONSOLIDOWANYM BILANSEM GMINY JABŁONNA

1. Jednostka dominująca – Gmina Jabłonna
2. Jednostki zależne:
 - Jednostki budżetowe, w tym:
 - Urząd Gminy w Jabłonie,
 - Szkoła Podstawowa w Jabłonie,
 - Szkoła Podstawowa w Chotomowie,
 - Publiczne Gimnazjum w Jabłonie,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie,
 - Pracownia Urbanistyczno-Architektoniczna w Jabłonie,
 - Przedszkole Gminne w Chotomowie.
 - Instytucje kultury, w tym:
 - Gminne Centrum Kultury i Sportu w Jabłonie,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Jabłonie
 - Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.


mgr Dariusz Rokicki
Wójt Gminy Jabłonna



jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności) oraz innych aktywów i pasywów (środki trwałe, zapasy, materiały itp.) stosując zasady rozdziału 6 ustawy rachunkowości. Dokonując korekt i wyłączeń należy zwrócić uwagę na wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi organizacjami wymienionymi w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

6. Dane jednostek zależnych łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji pełnej.

Metoda konsolidacji pełnej polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych, a następnie na dokonaniu wyłączeń i innych korekt.

Wyłączeniu podlega wyrażona w cenie nabycia wartość udziałów posiadanych przez jednostkę dominującą i inne jednostki objęte konsolidacją w jednostkach zależnych z tą częścią, wycenionych według wartości godziwej aktywów netto jednostek zależnych, która odpowiada udziałowi jednostki dominującej i innych jednostek grupy kapitałowej objętych konsolidacją w jednostkach zależnych.

Wyłączeniu podlegają również wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze jednostek objętych konsolidacją.

7. Skonsolidowany bilans Gminy Jabłonna jako jednostki samorządu terytorialnego sporządzany jest w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

8. Bilans skonsolidowany Gminy Jabłonna podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.

z up. WÓJTA

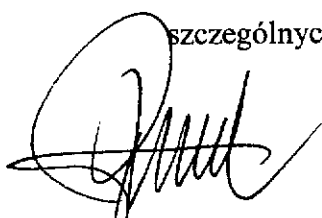
mgr Tadeusz Białkowski
Zastępca Wójta

)

)

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SKONSOLIDOWANEGO BILANSU GMINY JABŁONNA

1. Jednostką dominującą jest Gmina Jabłonna – sprawująca kontrolę lub współkontrolę nad inną jednostką, uprawniona do kierowania polityką finansową i operacyjną innych jednostek (zależnych) w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki. Jednostkami zależnymi są jednostki kontrolowane przez jednostkę dominującą.
2. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego.
3. Konsolidacja to łączenie sprawozdań finansowych jednostek tworzących grupę kapitałową przez sumowanie odpowiednich pozycji sprawozdań finansowych jednostki dominującej oraz jednostek zależnych, z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt. W wyniku konsolidacji sprawozdań finansowych powstaje bilans skonsolidowany Gminy Jabłonna.
Grupa kapitałowa to Gmina Jabłonna jako jednostka samorządu terytorialnego, czyli jednostka dominująca, wraz z jednostkami zależnymi.
4. Konsolidacją są objęte jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, bilans z wykonania budżetu Gminy Jabłonna, bilanse instytucji kultury - Gminnego Centrum Kultury i Sportu i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz bilans Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie. Jednostki wchodzi w skład samorządowego sektora finansów publicznych.
5. Jednostka dominująca – Gmina Jabłonna – sporządza bilans skonsolidowany grupy kapitałowej, zestawiony w taki sposób, jakby grupa kapitałowa stanowiła jedną jednostkę.
Bilanse jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej łączy się poprzez dodawanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek.
Poszczególne aktywa i pasywa bilansów jednostkowych (w kolumnie stan na początek i na koniec roku) należy dostosować odpowiednio do aktywów i pasywów wykazanych we wzorze skonsolidowanego bilansu stanowiącego Załącznik Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu państwa, budżetów

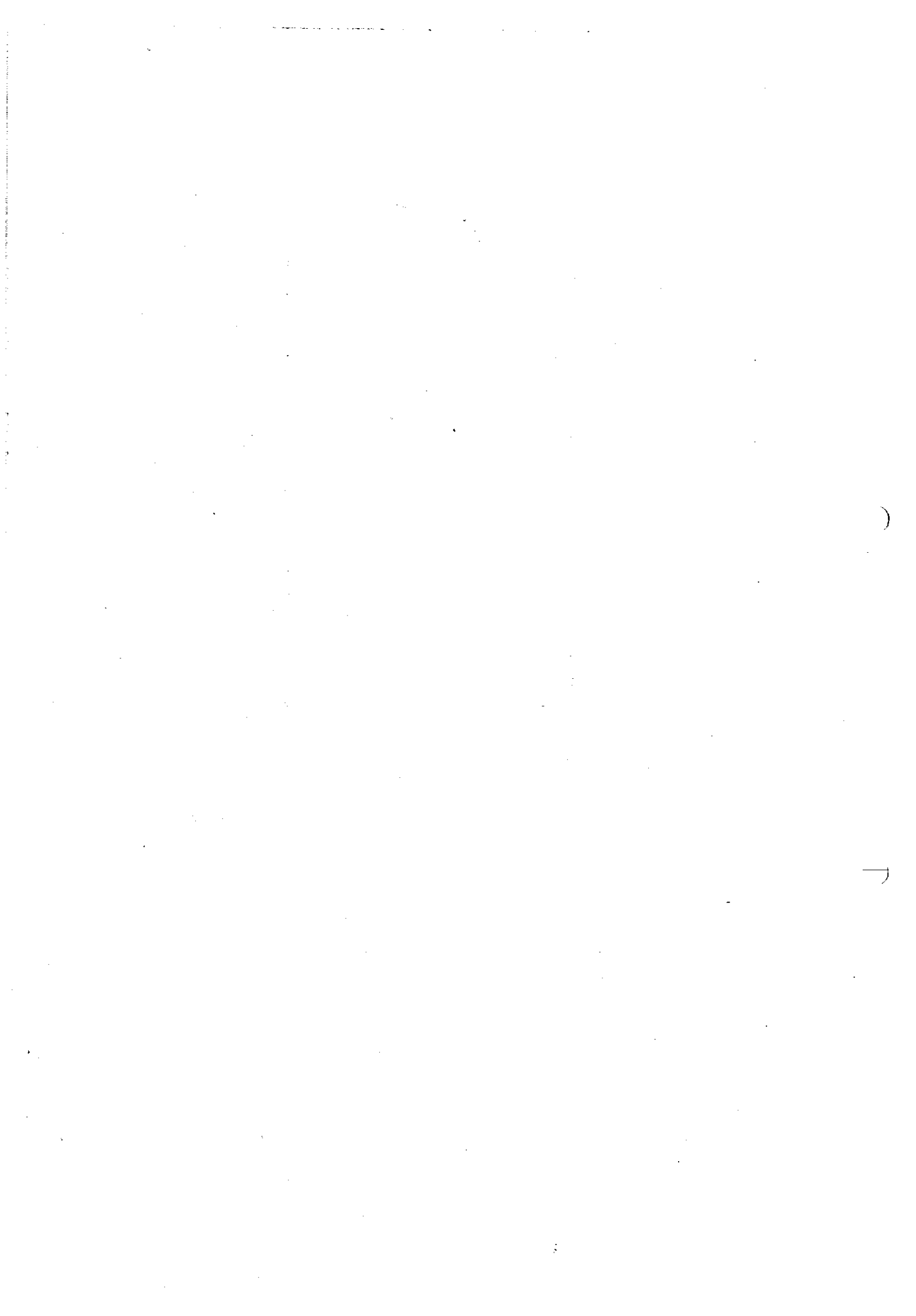


)

→

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:
 - 2% – przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% – przy pracach wymienionych w pkt 3.W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.



**ZARZĄDZENIE Nr 76/2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA**

z dnia 29 czerwca 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.), w związku z art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jabłonna Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/II/2003 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 21 stycznia 2003 roku – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jabłonna wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 należy przekazać do osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników urzędu, celem dołączenia ich do akt osobowych pracowników.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
Olga Myniak
Olga Myniak

)

)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU

GMINY JABŁONNA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójt – rozumie się przez to Wójta Gminy Jabłonna;
2. Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Jabłonna;
3. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Jabłonna;
4. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jabłonna;
5. Gminie – rozumie się przez to Gminę Jabłonna;
6. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jabłonna;
7. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Jabłonna;
8. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
9. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu (wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko).

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników innych jednostek organizacyjnych Gminy Jabłonna.
3. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.



)

→

4. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jabłonna.

5. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników;
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
4. nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy i ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
6. przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
7. przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
8. udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach należących do kompetencji Wójta;
10. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
11. kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu reagowania kryzysowego;
12. realizowanie zadań wynikających z funkcji „szefa Obrony Cywilnej Gminy”.

§ 5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

§ 6

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
 1. wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
 2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 3. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 4. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Jabłonna w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 5. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 6. reprezentowanie Gminy Jabłonna w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 7. udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy Jabłonna w zakresie ustalonym przez Wójta;
 8. współdziałanie z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy Wójta.

 2

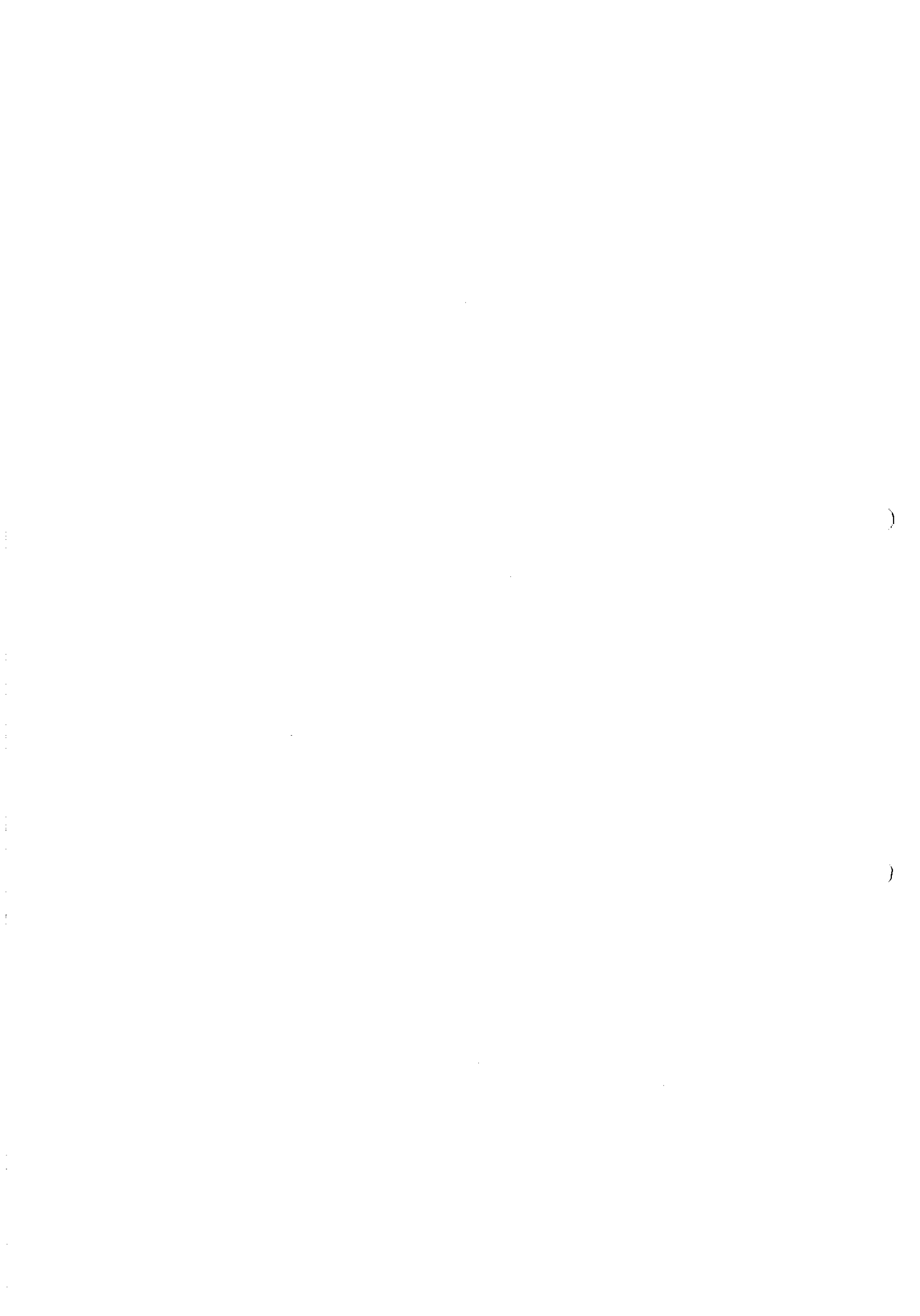
)

)

§ 7

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu – w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu – oraz inne zadania powierzone przez Wójta.
2. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
3. § 6 ust. 2 pkt 1, 2, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 1. nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 2. realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 3. organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
 4. wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
 5. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
 6. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
 7. przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu, w szczególności kontrola:
 1. przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
 2. przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 3. realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych;
 8. nadzór nad przygotowywaniem i obsługą pracy Wójta;
 9. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
 10. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;
 11. nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
 12. nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony;
 13. nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
 14. realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
 15. zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
 16. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia wobec Wójta;
 17. przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych i Komisji,
 18. współpraca z sołtysami i organizacja zebrań wiejskich.
5. Szczegółowe zasady wykonywania przez pracowników Urzędu kontroli, o której mowa w ust. 4 pkt 7, określa odrębne zarządzenie Wójta.





§ 8

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

I prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

1. organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
2. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki;
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

II .prowadzenie gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:

1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
4. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

III. analiza wykorzystania środków z budżetu Gminy, polegająca zwłaszcza na:

1. kierowaniu pracą podległych pracowników;
2. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonowania gospodarki finansowej w zakresie powierzonych Skarbnikowi obowiązków,
3. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
4. następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
5. opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
6. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmiany;



7. opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 8. opracowywaniu projektów budżetu Gminy;
 9. opracowywaniu sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
 10. kontrasygnowaniu oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 11. parafowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;
 12. nadzorze nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 13. wydawaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 14. wykonywaniu innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
 4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 3

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu

§ 9

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
 1. wydziały;
 2. referaty;
 3. biura;
 4. Urząd Stanu Cywilnego;
 5. Kancelaria Tajna;
 6. Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej;
 7. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 8. samodzielne stanowiska (jedno i wieloosobowe).
3. Wójt, w drodze zarządzenia, może wprowadzić wewnętrzny regulamin działalności komórki organizacyjnej oraz do realizacji określonych zadań może powoływać nie wchodzących w skład komórek organizacyjnych:
 1. koordynatora;
 2. stały lub zadaniowy zespół.





§ 11

1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują naczelnicy, kierownicy, samodzielni pracownicy.
2. W przypadku nie wyznaczenia kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik według określonej w schemacie organizacyjnym podległości służbowej (schemat podległości służbowej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu).

§ 12

1. Naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za realizację zadań komórek przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem albo Skarbnikiem bezpośrednio nadzorującym pracę komórki.
2. Naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej pełni funkcje:
 - 1) pomocnicze w zakresie realizowanych przez Wójta ustawowych zadań i bieżących działań;
 - 2) kierownicze w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Do zadań naczelników, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy w szczególności:
 1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki;
 2. gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
 3. planowanie i realizacja zadań oraz kierowanie działalnością komórki;
 4. monitorowanie planowania, wdrażania i wykonania zadań inwestycyjnych z zakresu działania komórki i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy Jabłonna;
 5. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
 6. przygotowywanie umów i porozumień;
 7. prowadzenie polityki kadrowej w komórce oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i Regulaminu;
 8. nadzorowanie terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz rozliczenie czasu pracy podległych pracowników;
 9. ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników komórki, podlegającego zatwierdzeniu przez Wójta;
 10. ocena pracowników komórki oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 11. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z Regulaminem Oceny Pracowniczej;
 12. sporządzanie kart opisu stanowiska pracy pracowników;
 13. składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
 14. współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy Jabłonna w zakresie działania komórki;
 15. nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
 16. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 17. nadzorowanie udostępniania informacji publicznej i akceptacja informacji wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej w danej komórce;
 18. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.



6

)

)

4. Przepisów ust 3 pkt 7 – 9 i 12 - 14 nie stosuje się do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Kontaktów Społecznych .
5. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 4

Tryb pracy Urzędu

§ 13

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

1. Wójt , Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania oraz odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się:
 1. korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Marszałka Województwa, kierowników wojewódzkich organów państwowych i samorządowych oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
 2. protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
 3. pisma, dokumenty należące do wyłącznej właściwości Wójta, w tym zarządzenia, decyzje administracyjne, postanowienia i pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
 4. dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
 5. pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
 6. odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych;
 7. odpowiedzi na wnioski senatorów i posłów;
 8. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują w szczególności:
 1. pisma;
 2. dokumenty;
 3. decyzje administracyjne;
 - w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.
4. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa z zadań powierzonych przez Wójta.
5. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być parafowane przez Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu podlegającej bezpośrednio Wójtowi– w zależności od właściwości. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika, kierownika właściwej komórki organizacyjnej podlegającej Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane i oznaczone datą przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.





§ 14

Obieg dokumentów

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje Wydział Obsługi Urzędu.
3. W Urzędzie obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów, z tym że w odniesieniu do dokumentów, nie będących dokumentami elektronicznymi, stosuje się także obieg właściwy dla formy, w której dokumenty zostały sporządzone.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze zarządzenia.
5. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
6. Z zastrzeżeniem ust. 1-4, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.).

§ 15

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych

spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zgodnego z prawem, sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
 1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 2. załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki,
 3. bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
5. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wójt może określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. Wójt określa terminy przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków. Członkowie kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13⁰⁰- 18⁰⁰. Pozostali pracownicy Urzędu codziennie w godzinach pracy.
8. Kwalifikacja pisemnych skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

9. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są w Wydziale Obsługi Urzędu.
10. Kwalifikacji dokonuje Sekretarz przez zakwalifikowanie jako: „skarga” lub „wniosek” oraz ustalenie adresata obowiązującego do rozpatrzenia sprawy.
11. W sprawach, w których ustalenie adresata odpowiedzialnego za przedmiot skargi lub wniosku budzi wątpliwości, kwalifikacja powinna być dokonana w uzgodnieniu z radcą prawnym.
12. Skargi lub wnioski opublikowane przez środki masowego przekazu lub złożone przez naczelne organy administracji publicznej dotyczące Urzędu kwalifikuje Wójt lub wyznaczony pracownik Urzędu.
13. Kopie skarg i wniosków rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków. Do rejestru wpisuje się wszystkie skargi i wnioski kierowane pod adresem Urzędu, bez względu na formę złożenia.
14. Skargę lub wniosek, do których rozpatrzenia właściwy jest Wójt, przekazuje się do rozpatrzenia naczelnikowi, kierownikowi merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
15. Za przekazanie skargi lub wniosku i kopii odpowiedzi w celu wpisania do Rejestru skarg i wniosków odpowiedzialni są naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub imiennie wyznaczeni pracownicy, do których wpłynęła skarga lub wniosek.

§ 16

Przepisy § 13-15 w zakresie dotyczącym naczelników, kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 5

Czas pracy Urzędu

§ 17

1. Urząd dla interesantów jest czynny:
 1. w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰;
 2. we wtorki, środy, czwartki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 3. w piątki od godz. 8⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.
2. Wójt w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny czas pracy Urzędu, w tym w dniach dodatkowo i ustawowo wolnych od pracy.

Rozdział 6

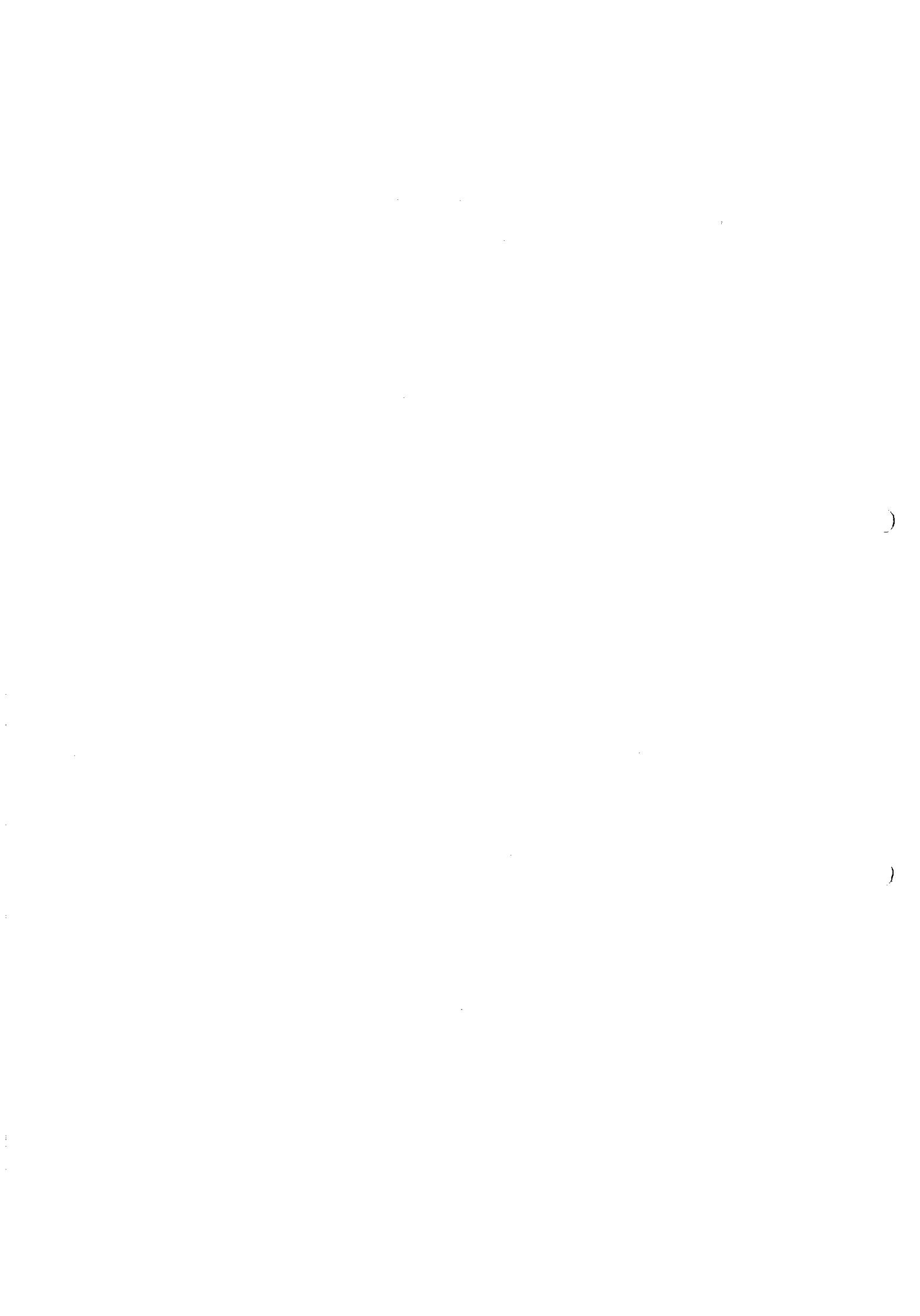
Komórki organizacyjne Urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Obsługi Urzędu (OU);
2. Wydział Inwestycji i Rozwoju (IR)
3. Wydział Budżetu i Finansów (BF);





4. Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BF-P)
5. Referat Administracyjno-Gospodarczy (A-G);
6. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN);
7. Referat Ładu Przestrzennego (ŁP);
8. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚ);
9. Referat Gospodarki Komunalnej (GK);
10. Biuro Promocji (BP);
11. Biuro Spraw Obywatelskich (BO);
12. Biuro Rady Gminy (BRG);
13. Biuro Spraw Społecznych (BSS);
14. Urząd Stanu Cywilnego (USC);
15. Zespół Radców Prawnych (RP);
16. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN);
17. Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych(PS);
18. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich (FE);
19. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AW);
20. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa (BE);
21. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego(GZZK);
22. Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej (GKOP);
23. Kancelaria Tajna (KT);

§ 19

Wydział Obsługi Urzędu

Do zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu należy tworzenie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy Jabłonna. W skład Wydziału Obsługi Urzędu wchodzi Referat Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Wydziału w zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno – kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy,
2. prowadzenie terminarza spotkań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy,
3. przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta pomiędzy sesjami Rady,
4. współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady,
5. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich wykonania,
6. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
7. przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Wójta zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady Gminy.

Do zadań Wydziału należy obsługa interesantów, doskonalenie form i metod tej obsługi, w szczególności:

1. udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - stanie zaawansowania spraw załatwianych,
 - organizacji i strukturze organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - wysokości opłat i podatków lokalnych,
2. wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:



- opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy,
- udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
- udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy,

3. prowadzenie kancelarii Urzędu:

- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
- kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja również w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- prowadzenie rejestru umów i porozumień,
- zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi,
- wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
- sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach,

4. wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:

- prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu.,
- gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
- wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
- tworzenie wizerunku sprawnego Urzędu,

5. podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych poprzez:

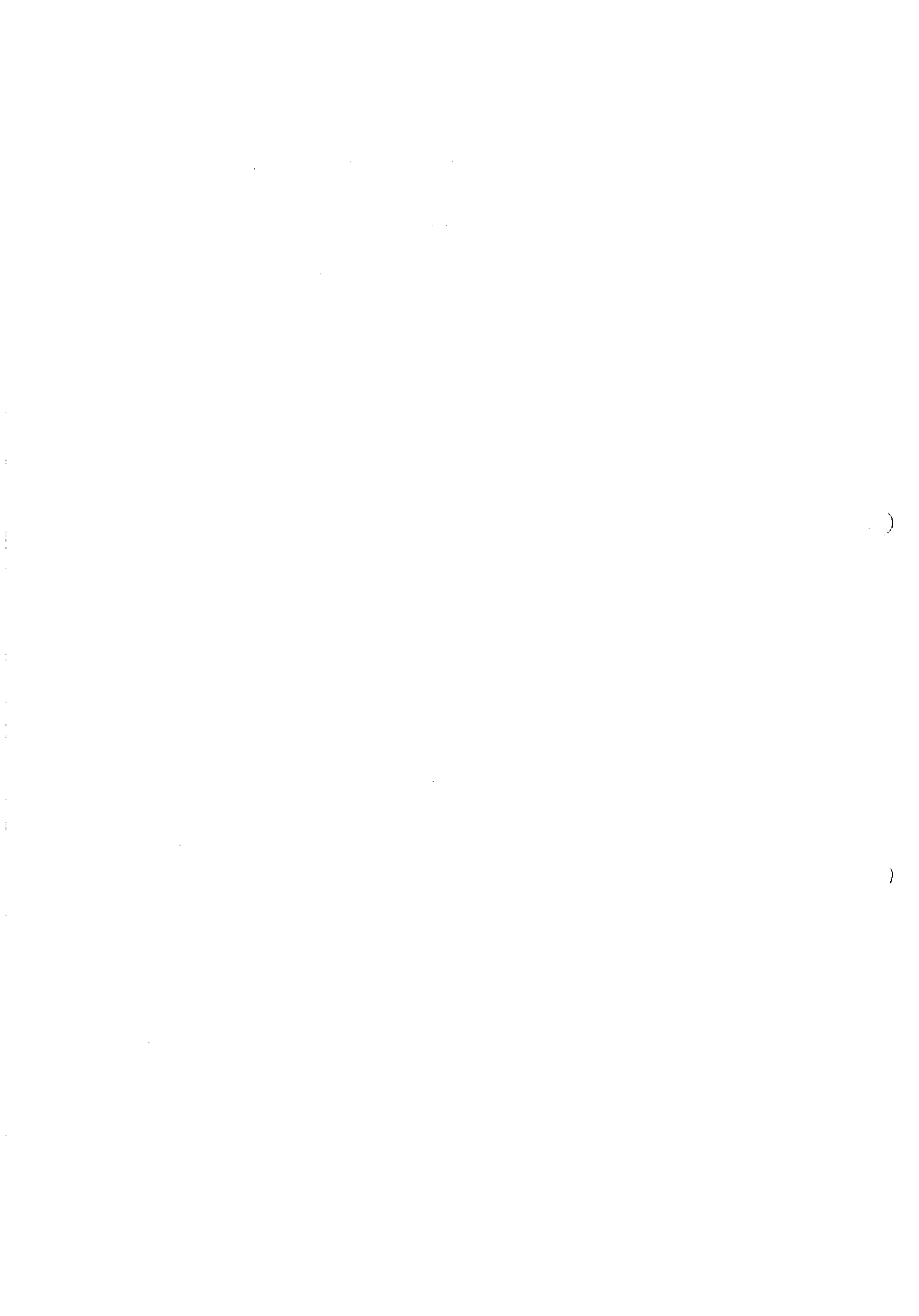
- udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
- udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych,

6. koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:

1. aktualizacji procedur załatwiania spraw,
2. aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu.

Do zadań Wydziału z zakresu obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją prac biurowych,
2. administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zabezpieczeniem i nadzorowaniem systemu telefonicznego, informatycznego i poligraficznego w Urzędzie,
3. instruktaż pracowników w zakresie obsługi wdrożonych programów,
4. zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu w miarę aktualnego rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem,
5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
6. doradztwo w sprawach sprzętowych i programowych,
7. prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i zakupionych programów,
8. stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, wnioskowanie i opiniowanie propozycji zakupów,
9. organizowanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,



10. zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
11. śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w gminach i urzędach centralnych w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu,
12. zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
13. wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci,
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem danymi osobowymi.

Do zadań Wydziału należy budowanie struktury Urzędu jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla interesantów oraz prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, a w szczególności:

1. sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie,
2. opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania,
3. przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Wójta, oraz prowadzenie stosownych rejestrów w tym zakresie,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym:
 - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowym oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych,
 - prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich co miesięczne rozliczanie,
 - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz oceną pracowniczą,
5. sporządzanie dla GUS:
 - sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
6. przygotowywanie dla służb finansowych Urzędu kwartalnych zestawień obejmujących prawne zaangażowanie wydatków z funduszu płac zwiększających lub zmniejszających jego wartość, a wynikających z dokonywanych zmian kadrowych,
7. wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
8. prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp., z wyłączeniem akt dyrektorów pałaczków oświatowych Gminy Jabłonna,
9. prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
10. prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników Urzędu i dokumentacji płacowej,
11. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej .



Wydział realizuje zadania związane z utrzymaniem Archiwum Zakładowego a w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
2. przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji,
3. prowadzenie ewidencji akt,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. Akt B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
7. przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
8. postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności,
9. bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,
10. udostępnianie informacji publicznej ze zbiorów archiwalnych,
11. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji archiwistycznej,
12. sporządzanie i przesyłanie do Archiwum Państwowego sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego,
13. nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych w tym rozszerzaniem haseł i kwalifikacyjnych.

Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy tworzenie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy Jabłonna, poprzez:

1. zabezpieczanie materiałowo – techniczne,
2. administrowanie obiektem, w tym:
 - przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
 - odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
 - opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - przygotowywanie projektu planu remontów bieżących,
3. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału, w szczególności sporządzenie:
 - wniosku o wszczęcie postępowania,
 - określanie przedmiotu zamówienia,
 - innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
4. dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych,
5. przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,
6. dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia,
7. sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring potrzeb w tym zakresie,
8. utrzymanie porządku i czystości w obiekcie i wokół niego,
9. prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Gminy, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności,
10. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,
11. nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,



12. techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi,
13. eksploatacja samochodów służbowych,
14. rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.,
15. nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
16. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronę internetową Gminy.

Wydział prowadzi ewidencję działalności gospodarczej jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej oraz sprawuje kontrolę w tym zakresie, a w szczególności:

1. dokonuje wpisów do ewidencji na podstawie zgłoszenia o podjęciu każdej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, w tym działalności wykonywanej na podstawie zezwoleń, i koncesji wydanych przez inne organy,
2. dokonywanie zmian w ewidencji na wniosek zainteresowanych przedsiębiorców,
3. wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
4. wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób,
5. przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy Jabłonna,
6. prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych (rejestr alfabetyczny wg nazwisk oraz nazwy firmy),
7. wydawanie zaświadczeń, wyciągów z ewidencji i informacji odnośnie prowadzonej działalności lub jej zaprzestania,
8. wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom druków niezbędnych do dokonania przez nich wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,
9. przekazywanie z urzędu ZUS-owi, GUS-owi i Urzędowi Skarbowemu kopii zaświadczeń o wpisie bądź wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
10. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej, udzielanie informacji i wyjaśnień osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem własnej działalności gospodarczej,
11. kontrola przedsiębiorców w zakresie:
 - sprawdzanie faktów zamieszczonych we wniosku o udzielenie wpisu bądź w innych zezwoleniach,
 - przestrzeganie warunków i zasad wymaganych przy prowadzeniu określonej działalności,
 - posiadanie odpowiednich uprawnień zawodowych wymaganych przy wykonywaniu niektórych rodzajów działalności gospodarczej,
12. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 20

Wydział Inwestycji i Rozwoju

Do zadań Wydziału należy kształtowanie procesu zintegrowanego zarządzania rozwojem Gminy w sferach: społecznej, gospodarczej, ekologicznej i przestrzennej, ustalającego kierunki i priorytety działania (cele operacyjne i zadania realizacyjne) a także alokacje środków finansowych wraz z wdrożeniem i monitorowaniem jego przebiegu, a w szczególności;





1. sporządzenie, wdrożenie, monitoring realizacji ustaleń i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy,
2. sporządzenie, wdrożenie, monitoring realizacji ustaleń i aktualizacja wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy (WPI)
3. sporządzenie, wdrożenie, monitoring realizacji ustaleń i aktualizacja lokalnych strategii i programów sektorowych, m.in. w zakresie rozwoju mieszkalnictwa, infrastruktury technicznej, systemu transportowego oraz rozwoju przedsiębiorczości i aktywizacji obszarów wiejskich,
4. opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do projektu budżetu Gminy i ich aktualizacja,
5. opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne w zakresie dotyczącym obszaru Gminy,
6. opiniowanie projektów programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,
7. opiniowanie projektów porozumień międzygminnych, z samorządem wojewódzkim lub powiatowym lub ich jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych na obszarze Gminy,
8. poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (krajowych i zagranicznych) na realizację celów operacyjnych i zadań realizacyjnych (np. dotacji, preferencyjnych pożyczek i kredytów, środków pomocowych Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych),
9. nawiązanie i rozwój współpracy z organizacjami pozarządowymi i prywatnym sektorem gospodarki dysponującym kapitałem inwestycyjnym w zakresie wspólnej realizacji zadań publicznych,
10. aktywna promocja walorów i zasobów Gminy, skierowana do potencjalnych inwestorów oraz mieszkańców,
11. wyszukiwanie, analiza, ewidencja i przechowywanie ofert gospodarczych dotyczących terenu Gminy,
12. współuczestniczenie w prowadzonych negocjacjach i uzgodnieniach z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji planowanych przedsięwzięć.

w zakresie opracowywania długofalowych programów rozwoju Gminy Jabłonna:

1. pozyskiwanie danych koniecznych do przygotowania diagnozy rozwoju społecznego i ekonomicznego Gminy;
2. przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju społecznego i ekonomicznego Gminy;
3. przeprowadzenie procedury konsultacji społecznych nad opracowanymi projektami programów rozwoju Gminy;
4. monitoring realizacji i aktualizacja długofalowych programów rozwoju społecznego i ekonomicznego Gminy;
5. opiniowanie projektów strategii, planów i programów sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne, a dotyczących obszaru Gminy bądź mogących oddziaływać na ten obszar, pod kątem zgodności z programami rozwoju społecznego i ekonomicznego Gminy.

Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych, powyżej wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia oraz współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie rozliczenia kredytów zabezpieczających realizację zamówienia, a w szczególności:

1. przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - oraz przygotowywanie projektów pełnomocnictw do wykonywania poszczególnych czynności w imieniu Wójta,
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym rejestrowanie wystąpień o zamówienie publiczne nieobjętych procedurą ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z projektem budżetu na dany rok,
4. prowadzenie dokumentacji postępowania, a zwłaszcza:
 - sporządzanie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania, na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie,
 - załączenie do dokumentacji, dokumentów oceny poszczególnych ofert, streszczenia oceny i porównania złożonych ofert oraz przekazanie do akceptacji Wójta uzasadnienia wyboru oferty wnioskowanego przez komisję przetargową,
 - weryfikacja pod względem formalnym, sporządzonej przez wydział merytoryczne, dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania,
 - wyznaczanie przewodniczących i składu komisji przetargowych
 - archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych,
5. rozliczanie zaciągniętych zobowiązań pożyczkowo-kredytowych poprzez:
 - występowanie do jednostek merytorycznych o niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg realizacji przedmiotu umów,
 - przygotowywanie rozliczeń wg wymogów instytucji kredytujących,
 - renegocjowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i możliwości,
6. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
7. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

Wydział prowadzi wszystkie inwestycje gminne, pełni funkcję zarządcy gminnych dróg publicznych oraz prowadzi sprawy związane z infrastrukturą techniczną na terenie Gminy.

Do zadań Wydziału należy prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych i dokonywanie rozliczeń finansowych we wszystkich fazach procesu, a w szczególności:

1. współpraca ze stosownymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu wodociągów i kanalizacji oraz Mazowieckim Okręgowym Zakładem Gazownictwa w celu uzyskania warunków technicznych podłączenia obiektu inwestycyjnego,
2. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

3. w porozumieniu z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,
4. przygotowywanie zarządzeń Wójta o zabezpieczeniu zabytku w nagłych przypadkach;
5. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
6. współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego odnośnie uzyskania wypisów i wyrysów z mapy zasadniczej oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,
8. powoływanie inspektora nadzoru i egzekwowanie od niego obowiązków wynikających z zawartej z wykonawcą umowy, w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budowy z projektem i pozwoleniem na budowę oraz prawem budowlanym,
9. udział w komisjach wprowadzenia na budowę i komisjach odbioru inwestycji w tym odbiorów częściowych jak i odbioru końcowego oraz komisjach rękojmi kolejnych lat,
10. współpraca ze Starostwem w celu uzyskania decyzji pozwolenia na budowę oraz decyzji na użytkowanie obiektu,
11. współpraca z biurami projektów, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
12. koordynowanie właściwego rozliczania inwestycji,
13. planowanie i realizacja remontów w jednostkach organizacyjnych gminy z wyłączeniem remontów bieżących, po uprzednim zapewnieniu środków przez ww. jednostki,
14. prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych,
15. rejestrowanie wszystkich faktur dotyczących poszczególnych zadań inwestycyjnych,
16. współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie uzgodnień wydatków oraz zaangażowania finansowego,
17. rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - uzgadnianie nakładów inwestycyjnych od początku realizacji,
 - wystawiania dokumentu OT – zamknięcie procesu inwestycyjnego,
 - przekazania dokumentu OT do odpowiednich użytkowników sprawujących nadzór nad środkami trwałymi,
18. prowadzenie sprawozdawczości cząstkowej i rocznej z realizacji zadań inwestycyjnych dla następujących jednostek: Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego i innych,
19. sporządzanie informacji dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Wójta i Rady Gminy.

Do zadań Wydziału należą również sprawy z zakresu utrzymania infrastruktury drogowej, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnymi drogami oraz ich ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej.
2. utrzymanie obiektów inżynierskich znajdujących się w pasach drogowych,
3. przygotowywanie projektów umów na: roboty drogowe, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem i na odbiory robót,
4. sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem i odbiory robót,
5. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym, poziomym, sygnalizacją świetlną i dźwiękową oraz innymi urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych,

6. opiniowanie wniosków o zmianie organizacji ruchu drogowego,
7. uzgadnianie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
8. prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
9. przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
10. naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
11. przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie: stanu technicznego dróg i chodników i zagrożeń energetycznych oraz innych zdarzeń losowych,
12. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,
13. przygotowywanie ustaleń przebiegu dróg gminnych;
14. przygotowywanie opinii o zaliczeniu określonych dróg do kategorii dróg powiatowych;
15. planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych;
16. przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
17. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
18. prowadzenie spraw związanych z całorocznym utrzymaniem dróg;
19. kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej na terenie Gminy Jabłonna – współpraca z ZTM-em w tym zakresie;
21. prowadzenie spraw związanych z koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze Gminy;
22. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i miejsc publicznych w Gminie,
23. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

§ 21

Wydział Budżetu i Finansów

Do zadań Wydziału należy przygotowywanie budżetu Gminy, bieżąca jego realizacja w zakresie wydatków i dochodów budżetowych oraz przychodów i rozchodów budżetu Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem budżetu Gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie jego wykonywania,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy Jabłonna zmieniających budżet,
3. opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
4. opracowanie układu wykonawczego budżetu,
5. koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek i zakładów budżetowych,
6. bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
7. kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
8. wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury, jednostkom i zakładom budżetowym oraz dokonywanie rozliczeń,



9. prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu Gminy na cele publiczne organizacjom pozarządowym, realizującym zadania Gminy na podstawie zawartych umów oraz ich rozliczanie,
10. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem subwencji i dotacji celowych,
11. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - Rachunku dochodów własnych,
12. prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności, a także prowadzenie ewidencji wadium i depozytów,
13. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe,
14. prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie zebranych danych z wydziałów merytorycznych, sporządzonych w oparciu o zawarte umowy,
15. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wydatków i dochodów budżetowych budżetu Gminy,
16. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne Gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej dla których organem założycielskim jest Gmina,
17. sporządzanie bilansu jednostki i bilansów zbiorczych oraz bilansu z wykonania budżetu Gminy,
18. prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów z mienia Gminy, w tym dochodów w formie czynszu z tytułu umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku, dochodów ze świadczonych usług,
19. ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty (wykup lokali); księgowanie wpłat oraz dokonywanie kontroli terminowości wpłat,
20. wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym w Legionowie,
21. pobieranie wpłat i dokonywanie zwrotów nadpłat dochodów budżetowych,
22. prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz rozliczanie inwentaryzacji,
23. terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
24. odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu Państwa w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
25. dokonywanie analizy realizacji budżetu i współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania,
26. prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z Wydziału.
27. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
28. sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków Gminy,
29. rozliczanie delegacji i umów z kontrahentami,
30. bieżące księgowanie planu oraz bieżąca ewidencja dokumentów,
31. systematyczne spinanie i numerowanie dokumentów księgowych,
32. nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Jabłonna.

Do zadań Wydziału należą również sprawy z zakresu:

1. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS,
2. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich,
3. potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników,



4. sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych,
5. sporządzanie deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
6. sporządzanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne,
7. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
8. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7,
9. naliczanie diet członkom Rady Gminy i Sołtysów,
10. naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Jabłonna zgodnie z wystawionym wnioskiem,
11. rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych przez Gminę.

W skład Wydziału wchodzi również Referat Podatków i Opłat Lokalnych

1. Do zadań Referatu należy pobieranie i gromadzenie dochodów budżetu Gminy pochodzących z podatków lokalnych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw podatków wynikających z właściwości organu podatkowego,
 - opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatków od nieruchomości, od środków transportowych i opłat lokalnych,
 - prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatu Legionowskiego oraz z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania,
2. prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych, bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych, w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa,
3. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków od osób fizycznych, w tym wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
4. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osobom prawnym na podstawie złożonych deklaracji podatkowych,
5. prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalenie zaległości i nadpłat,
6. obsługa informacyjna w zakresie podatków i opłat lokalnych podatników z terenu Gminy Jabłonna,
7. dokonywanie czynności kontrolnych, mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania,
8. prowadzenie postępowań związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatkach,
9. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji płatniczych i umorzeniowych; kierowanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych,
10. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie podatku:
 - umorzenie zaległości podatkowej,
 - odroczenie terminu płatności podatku,
 - rozłożenie podatku na raty,
11. występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją,

12. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe,
13. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o zaległościach podatkowych i o stanie majątkowym podatników, prowadzenie ich rejestru,
14. prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez Wójta postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, z karty podatkowej),
15. prowadzenie ewidencji dochodów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
16. terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji,
17. sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu podatków i opłat lokalnych,
18. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pomocy publicznej, restrukturyzacji dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu podatków i opłat lokalnych,
19. rozliczanie sołtysów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji,
20. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Legionowskiego, Urzędem Skarbowym i Sądem Rejonowym w Legionowie,
21. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 22

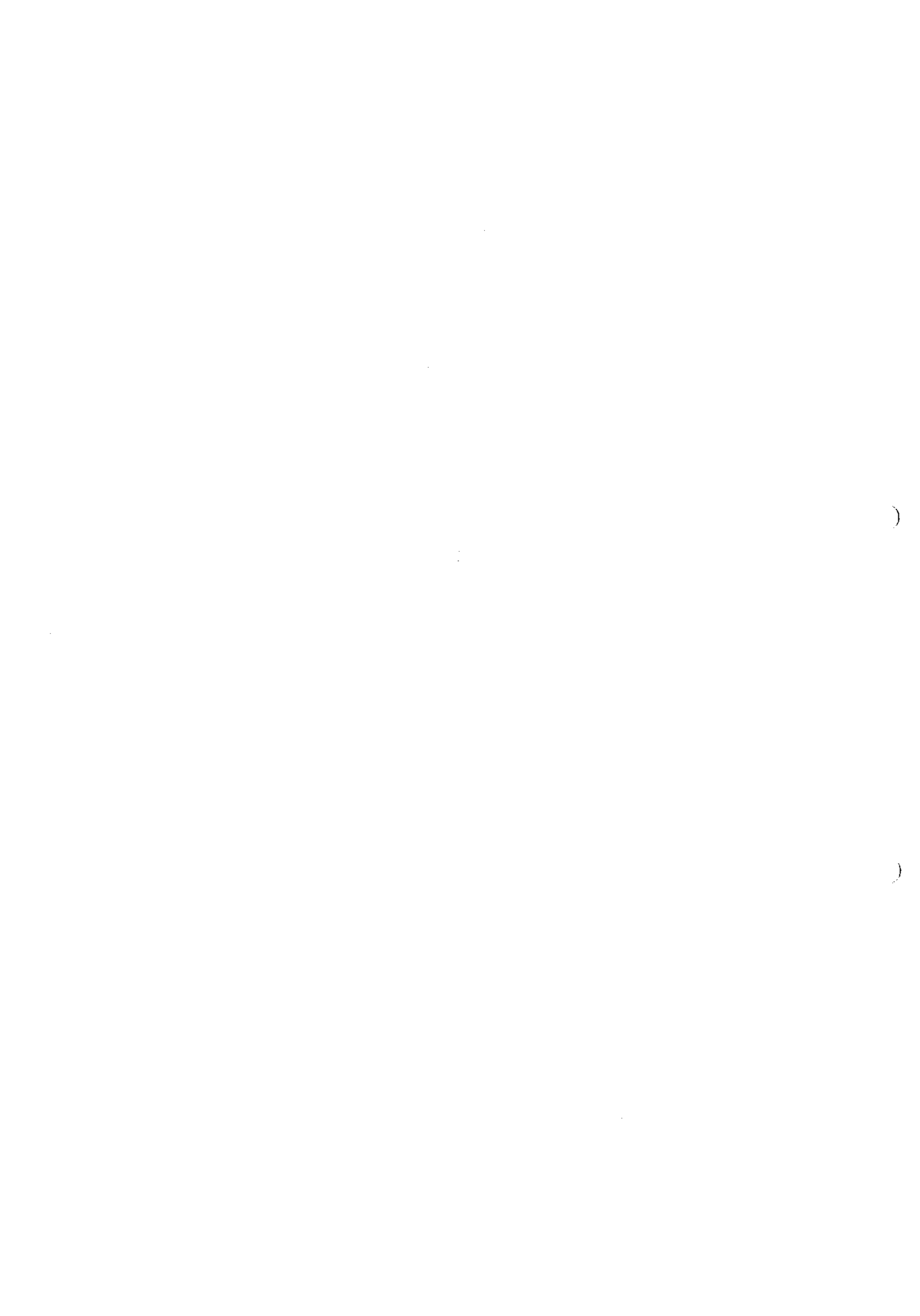
Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu prawa geodezyjnego, kartograficznego oraz gospodarki i zarządzania nieruchomościami Gminy, a w szczególności:

1. sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów w drodze przetargowej i bezprzetargowej, sprzedaż budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali i garaży w drodze przetargu oraz sprzedaż domów jednorodzinnych i lokali mieszkalnych w domach wielomieszkańczych na rzecz najemców, w tym:
 - szczegółowa analiza złożonych wniosków dotyczących zbycia w trybie bezprzetargowym,
 - przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzania wycen nieruchomości oraz przygotowywanie umów-zleceń na wyceny,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbycia nieruchomości,
 - przygotowywanie projektów uchwał określających regulamin i zasady zbywania nieruchomości,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia zawierających wymagane przepisami informacje,
 - przygotowywanie dokumentacji do publikacji w prasie lokalnej,
 - rozpatrywanie wniosków złożonych po ogłoszeniu wykazu a dotyczących pierwszeństwa poprzednich właścicieli do nabycia nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
 - przygotowywanie protokołów z rokowań w sprawie zbycia gruntów
 - kompletowanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej, niezbędnej do sporządzenia umów notarialnych,
2. rozkładanie na raty ceny nabycia nieruchomości komunalnej w drodze bezprzetargowej,
3. ustalanie okresu spłat oraz oprocentowania od należności rozkładanej na raty,
4. przekazanie do ewidencji księgowej wykazów należności rozłożonych na raty,



5. egzekwowanie zwrotu bonifikaty od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty ich nabycia lub wykorzystali go na inne cele,
6. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne, wielorodzinne i usługowe,
7. przygotowywanie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i innych oraz zakładów i przedsiębiorstw, które posiadają swoje naniesienia na gruntach komunalnych,
8. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sprzedaż prawa użytkowania wieczystego,
9. przekazywanie gruntów gminnych w dzierżawę, najem i użyczenie,
10. ustalanie stawek czynszu dzierżawnego obowiązującego w danym roku kalendarzowym oraz sporządzanie aneksów dot. podwyższenia czynszu do obowiązujących umów,
11. prowadzenie rejestru umów,
12. kontrola dotrzymywania warunków umowy w tym terminowości opłat czynszu dzierżawnego,
13. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału w porównaniu do wartości nieruchomości dotychczas posiadanych,
14. podziały nieruchomości na wniosek indywidualnych właścicieli,
15. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o podział,
16. wydawanie decyzji i poświadczanie map z projektami podziału,
17. regulowanie spraw odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne,
18. ustalenie granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe,
19. prowadzenie postępowania o rozgraniczenia nieruchomości,
20. naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
21. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych,
22. egzekwowanie od spółdzielni, które zbyły prawo wieczystego użytkowania przed upływem 10 lat od jego ustanowienia, obowiązku wniesienia pierwszej opłaty,
23. komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy,
24. tworzenie, na podstawie umów cywilno-prawnych, zasobów gruntów gminnych przeznaczonych pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz budowie i urządzenia komunalne,
25. przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
26. realizacja roszczeń wynikających z zabudowania gruntów stanowiących własność Gminy,
27. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz prowadzenie spraw dot. zwrotów nieruchomości gminnych,
28. regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
29. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wykonywania prawa pierwokupów nieruchomości,
30. prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów z urzędu lub na wniosek stron,
31. przygotowywanie wniosków do Wojewody i prowadzenie spraw dot. wypłaty odszkodowań właścicielom nieruchomości będących we władaniu Gminy, a zajętych pod drogi publiczne,
32. kontrola prawidłowości wykorzystania nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste oraz wydzierżawionych i użyczonych,



12. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
13. kontrolowanie i egzekwowanie obowiązujących opłat skarbowych od wydanych w/w decyzji,
14. wydawanie wnioskodawcom decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i przysyłanie kopii decyzji stronom postępowania administracyjnego,
15. przysyłanie składanych odwołań od w/w decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie wraz z niezbędnymi dokumentami ,
16. potwierdzenie prawomocności wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalenia lokalizacji celu publicznego ,
17. prowadzenie rejestru spraw i pism związanych z procedurą planistyczną planów miejscowych ,
18. sporządzanie dokumentacji prac planistycznych do kontroli prawnej Wojewody po uchwaleniu planu miejscowego przez Radę Gminy,
19. współpraca z Gminną Pracownią Urbanistyczno- Architektoniczną,
20. udział w przygotowywaniu procedury przetargowej na sporządzenie zmian studium oraz planów miejscowych.
21. przygotowywanie informacji ich aktualizacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

§ 24

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Referat prowadzi zadania z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, łowiectwa, ochrony zwierząt i rolnictwa, a w szczególności należy do niego:

1. inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną społeczności gminnej oraz udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniu w dziedzinie ochrony środowiska,
2. prowadzenie całokształtu spraw, w tym sprawowanie kontroli i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
3. opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie przeznaczenia środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz gospodarowanie tymi środkami zgodnie z wytyczonymi kierunkami,
4. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
5. sporządzanie raportów z wykonanych programów i przedstawianie ich Radzie Gminy Jabłonna,
6. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
7. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
8. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
9. przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za ich usunięcie bez zezwolenia,
10. prowadzenie racjonalnej gospodarki odpadami na terenie Gminy poprzez:
 - przygotowywanie projektów decyzji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
 - zbieranie informacji w sprawie zagospodarowania odpadów innych niż niebezpieczne,
 - prowadzenie ewidencji zawartych umów na wywóz nieczystości stałych i ciekłych,
 - opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne wytwarzanych w ilości powyżej 1000 kg rocznie, przesłanych przez Starostę Powiatu Legionowskiego,
 - przygotowywanie sprawozdań o odpadach w tym odpadach opakowaniowych,

38. wysyłanie stronom decyzji oraz przesyłanie ich do Hipoteki Starostwa oraz uczestników postępowania,
39. przesyłanie składanych odwołań od wydanych decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewody Mazowieckiego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
40. potwierdzenie prawomocności wydanych decyzji,
41. prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją gruntów Gminy Jabłonna w zakresie zadań własnych Gminy,
42. czynny udział w terenie w sprawach okazania granic działek sąsiadujących z działkami gminnymi i podpisywanie protokołów granicznych w sprawach podziałów na wniosek indywidualnych właścicieli,
43. współpraca z innymi urzędami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie budownictwa i szacowania nieruchomości.
44. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

§ 23

Referat Ładu Przestrzennego

Referat Ładu Przestrzennego prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego.

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy :

1. dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych,
2. wnioskowanie o sporządzanie zmian studium i sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie uchwalonych planów,
5. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
6. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem prognozy skutków budowy obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej pow. 1.000 m² dla rynku pracy, komunikacji, istniejącej sieci handlowej oraz zaspokajania potrzeb i interesów konsumentów,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pobieraniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jabłonna oraz uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie rejestru wydanych wypisów i wyrysów,
9. udzielania informacji petentom o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy na obszarach nie objętych planami miejscowymi,
10. prowadzenie postępowania administracyjnego wg KPA odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o warunkach dla ustalenia lokalizacji celu publicznego (zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego, przyjmowania uwag i wniosków, dokonywania po wizji w terenie tzw. analizy urbanistycznej, organizowanie rozpraw administracyjnych),
11. przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego podpisywanych przez osobę wpisaną na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów i uzgadnianie z organami do tego upoważnionymi,

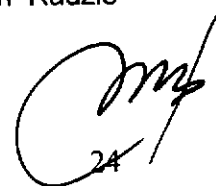
8. wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jabłonna oraz uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie rejestru wydanych wypisów i wyrysów,
9. udzielania informacji petentom o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy na obszarach nie objętych planami miejscowymi,
10. prowadzenie postępowania administracyjnego wg KPA odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o warunkach dla ustalenia lokalizacji celu publicznego (zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego, przyjmowanie uwag i wniosków, dokonywania po wizji w terenie tzw. analizy urbanistycznej , organizowanie rozpraw administracyjnych),
11. przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego podpisywanych przez osobę wpisaną na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów i uzgadnianie z organami do tego upoważnionymi,
12. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
13. kontrolowanie i egzekwowanie obowiązujących opłat skarbowych od wydanych w/w decyzji,
14. wydawanie wnioskodawcom decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i przesyłanie kopii decyzji stronom postępowania administracyjnego,
15. przesyłanie składanych odwołań od w/w decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie wraz z niezbędnymi dokumentami ,
16. potwierdzenie prawomocności wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalenia lokalizacji celu publicznego ,
17. prowadzenie rejestru spraw i pism związanych z procedurą planistyczną planów miejscowych ,
18. sporządzanie dokumentacji prac planistycznych do kontroli prawnej Wojewody po uchwaleniu planu miejscowego przez Radę Gminy,
19. współpraca z Gminną Pracownią Urbanistyczno- Architektoniczną,
20. udział w przygotowywaniu procedury przetargowej na sporządzenie zmian studium oraz planów miejscowych.
21. przygotowywanie informacji ich aktualizacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

§ 24

Referat Ochrony Środowiska

Referat prowadzi zadania z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, łowiectwa, ochrony zwierząt i rolnictwa, a w szczególności należy do niego:

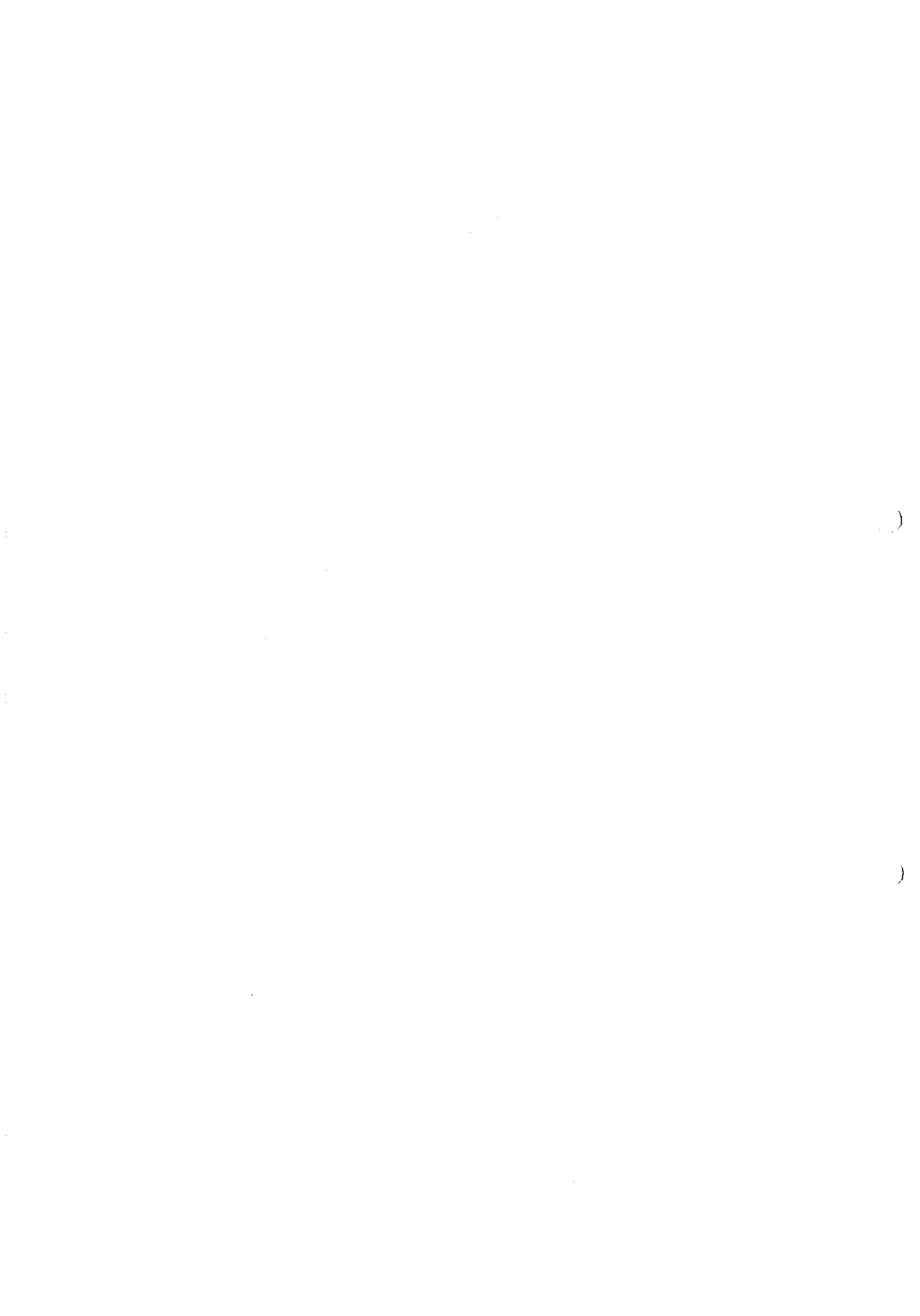
1. inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną społeczności gminnej oraz udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniu w dziedzinie ochrony środowiska,
2. prowadzenie całokształtu spraw, w tym sprawowanie kontroli i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
3. opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie przeznaczenia środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz gospodarowanie tymi środkami zgodnie z wytyczonymi kierunkami,
4. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
5. sporządzanie raportów z wykonanych programów i przedstawianie ich Radzie Gminy Jabłonna,
6. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,


24



7. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
8. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
9. przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za ich usunięcie bez zezwolenia,
10. prowadzenie racjonalnej gospodarki odpadami na terenie Gminy poprzez:
 - przygotowywanie projektów decyzji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
 - zbieranie informacji w sprawie zagospodarowania odpadów innych niż niebezpieczne,
 - prowadzenie ewidencji zawartych umów na wywóz nieczystości stałych i ciekłych,
 - opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne wytwarzanych w ilości powyżej 1000 kg rocznie, przesłanych przez Starostę Powiatu Legionowskiego,
 - przygotowywanie sprawozdań o odpadach w tym odpadach opakowaniowych,
 - przygotowywanie sprawozdań o programach gospodarowania odpadami w tym niebezpiecznymi,
 - występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze,
11. nakazywanie użytkownikom urządzeń uciążliwych dla społeczeństwa lub środowiska ograniczenia bądź likwidacji ich działalności,
12. prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego w zakresie:
 - konserwacji i eksploatacji urządzeń odwadniających na terenie Gminy,
 - przeprowadzania postępowania administracyjnego w celu sporządzenia projektu decyzji zobowiązującej przywrócić do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmiany stanu wody na gruncie,
13. wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią na terenie Gminy,
14. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
15. przygotowywanie opinii odnośnie rocznych planów łowieckich,
16. przygotowywanie opinii odnośnie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
17. wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
18. przygotowywanie i wydawanie decyzji środowiskowych
19. opiniowanie wniosków dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny, przesyłanych przez Starostę Legionowskiego,
20. przygotowywanie i rejestracja umów dzierżawnych gospodarstw rolnych,
21. prowadzenie spraw w zakresie:
 - zagrożeń epidemiologicznych i profilaktyki weterynaryjnej zwierząt,
 - wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i prowadzenie rejestru,
22. wydawania zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne i prowadzenie rejestru,
23. prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów z terenu Gminy,
24. prowadzenie spraw związanych ze zniszczeniem upraw rolnych przez zwierzęta leśne,
25. egzekwowanie zakazu uprawy maku i konopi,
26. wykonywanie prac zleconych w zakresie prowadzenia statystyki rolniczej:
27. aktualizacja gospodarstw i działek rolnych,





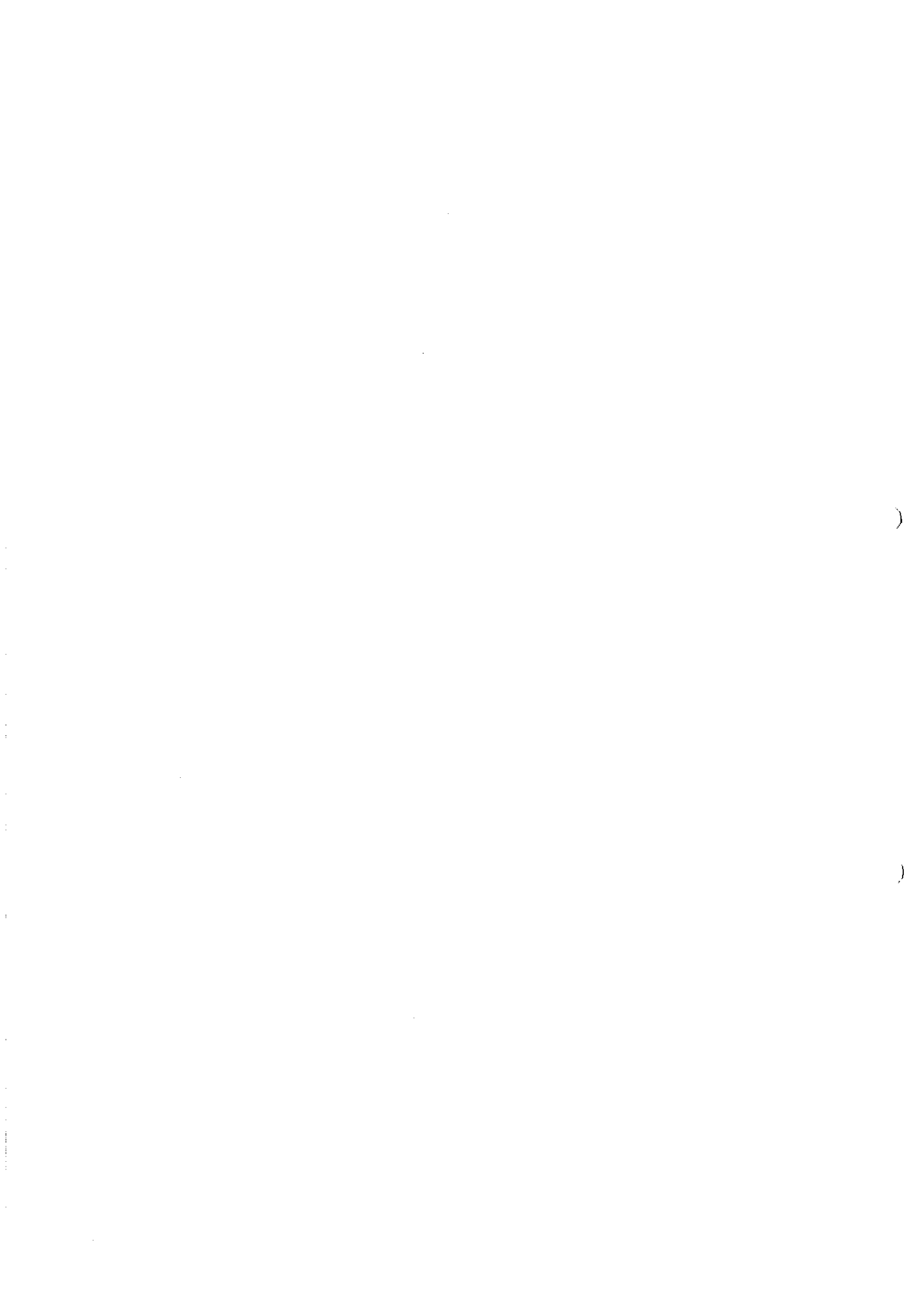
28. dokonywanie szacunków plonów rolnych i ogrodnich,
29. kwartalne spisy zwierząt w wylosowanych gospodarstwach rolnych,
30. nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie Jabłonna,
31. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego przypisanych kompetencyjnie Gminie,
32. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

§ 25

Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu należy kontrola funkcjonowania i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni w Gminie, gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz utrzymaniem infrastruktury technicznej, w tym wodno-kanalizacyjnej w Gminie a w szczególności:

1. organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu,
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego,
 - współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizacji wniosków dotyczących wykupu lokali komunalnych,
 - przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Wójta w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę,
 - współdziałanie z Komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali,
 - reprezentowanie Wójta w sprawach dot. Wspólnot Mieszkaniowych,
 - przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - ubezpieczanie budynków użyteczności publicznej oraz budynków komunalnych od odpowiedzialności cywilnej i przeciwpożarowej,
3. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
4. utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych,
5. podejmowanie działań na rzecz informacji i oznakowania w Gminie,
6. przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie: oświetlenia ulicznego, zieleni wysokiej i zagrożeń energetycznych oraz innych zdarzeń losowych,
7. współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych w Gminie Jabłonna,
8. naliczanie opłat i wystawianie faktur z odczytów licznikowych wodno-kanalizacyjnych,
9. eksploatacja gminnych przepompowni ścieków i ujęć wody,
10. sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy Jabłonna,
11. prowadzenie dokumentacji nieruchomości stanowiących własność Gminy Jabłonna w tym prowadzenie rejestru tych nieruchomości oraz opisywanie nieruchomości komunalnych,
12. odbiór środków trwałych i przekazywanie ich właściwym podmiotom,



13. prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania i konserwacji oświetlenia drogowego,
14. współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii elektrycznej oraz rozliczanie miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
15. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
16. utrzymanie czystości i porządku na terenie placów zabaw, parków i skwerów gminnych oraz niezagospodarowanych działek gminnych,
17. wyposażenie parków i skwerów gminnych, dróg gminnych, i przystanków komunikacyjnych w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
18. realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi,
19. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 26

Biuro Promocji Gminy

Do zadań Biura Promocji Gminy należy podejmowanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, dostarczanie rzetelnej informacji na temat działania jej organów i Urzędu, a w szczególności:

1. udzielanie obywatelom bieżącej, aktualnej i wyczerpującej informacji o zamierzeniach i podejmowanych działaniach Urzędu,
2. prowadzenie i aktualizacji gminnej strony internetowej oraz nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi treściami,
3. działania z zakresu public relations,
4. przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
5. współpraca za środkami masowego przekazu,
6. prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu oraz prowadzenie archiwum prasowego,
7. organizacja i obsługa konferencji prasowych Wójta,
8. przedstawianie informacji dotyczących działalności jednostek podległych,
9. analiza informacji prasowych – opracowywanie i przedstawianie ich Wójtowi oraz zamieszczanie odpowiedzi, sprostowań itp.,
10. obsługa ankiet dotyczących Gminy,
11. prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy,
12. opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy,
13. opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości,
14. organizowanie wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź podtrzymywania kontaktów partnerskich z gminami i innymi podmiotami,
15. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych,
16. organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych,
17. redagowanie gazety gminnej,
18. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu Gminy.



§ 27
Biuro Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

w zakresie ewidencji ludności:

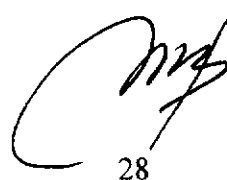
1. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie dla obywateli polskich i cudzoziemców,
2. zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców,
3. współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie korygowania i nadawania numerów PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców,
4. dokonywanie dla potrzeb szkół wydruków wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
5. sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, prowadzenie rejestru wyborców,
6. przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji orzekających o wpisaniu bądź odmowie wpisania do rejestru wyborców,
7. sporządzanie wydruków dla potrzeb rejestracji przedpoborowych,
8. udzielanie informacji dotyczących danych osobowych instytucjom wykazującym interes prawny do ich uzyskania w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
9. comiesięczne sporządzanie wydruków wykazów osób zmarłych dla potrzeb Urzędu Skarbowego,
10. powiadamianie Wojskowych Komend Uzuppełnień o dokonanych zmianach meldunkowych osób objętych wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
11. opracowywanie raportów rozbieżności dla potrzeb Wojskowego Banku Danych,
12. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, GUS,
13. prowadzenie korespondencji z innymi jednostkami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi w zakresie ewidencji ludności.

w zakresie dyscypliny meldunkowej:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o ewidencji ludności dowodach osobistych zmierzających do podjęcia decyzji w sprawach orzekających o wymeldowaniu, odmowie wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, zameldowania, odmowie zameldowania na pobyt stały i czasowy,
2. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórek publicznych o zasięgu lokalnym oraz kontrola sprawozdań z przeprowadzonych zbiórek,
3. przygotowywanie decyzji w zakresie udostępniania danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
4. prowadzenie korespondencji z innymi urzędami miast i gmin, sądami, prokuraturą, policją, ambasadami, innymi jednostkami pozarządowymi w zakresie spraw meldunkowych,
5. przekazywanie dokumentów w trybie odwoławczym w sprawach dyscypliny meldunkowej do organu II instancji,
6. prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydawanych decyzji.

w zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:

1. przyjmowanie i przetwarzanie dokumentacji niezbędnej do wyprodukowania dowodów osobistych,
2. prowadzenie archiwum dowodowego,



3. udzielanie niezbędnych informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb wszelkich podmiotów, które wykażą interes prawny do uzyskania informacji na temat dowodów osobistych,
4. poświadczenie wniosków o wydanie dowodu osobistego dla potrzeb emerytalnych, rentowych, odszkodowawczych, innych,
5. wydawanie dowodów osobistych,
6. współpraca z Komendą Powiatową Policji w Legionowie w zakresie odbioru dowodów osobistych,
7. obsługa korespondencji, wysyłanie teczek osobowych oraz wezwań po nie do innych jednostek,
8. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

Do Biura Spraw Obywatelskich należą również sprawy z zakresu:

1. wydawania zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy Jabłonna,
2. przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej na terenie Gminy Jabłonna oraz decyzji o zakazie ich przeprowadzenia,

§ 28
Biuro Rady Gminy

Do zadań Biura należy w szczególności:

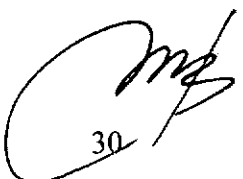
1. obsługa organizacyjno – kancelaryjna Rady i jej komisji,
2. obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady,
3. prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady,
4. prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków,
5. kierowanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
6. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
7. prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
8. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
9. realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Wojewody Mazowieckiego,
10. prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i komisji,
11. przygotowywanie wyborów ławników do sądu,
12. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy na działalność Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
14. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy Jabłonna w tym z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
15. obsługa organizacyjno-techniczna Zebrań Wiejskich w Gminie Jabłonna w zakresie przypisanym Gminie,
16. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.



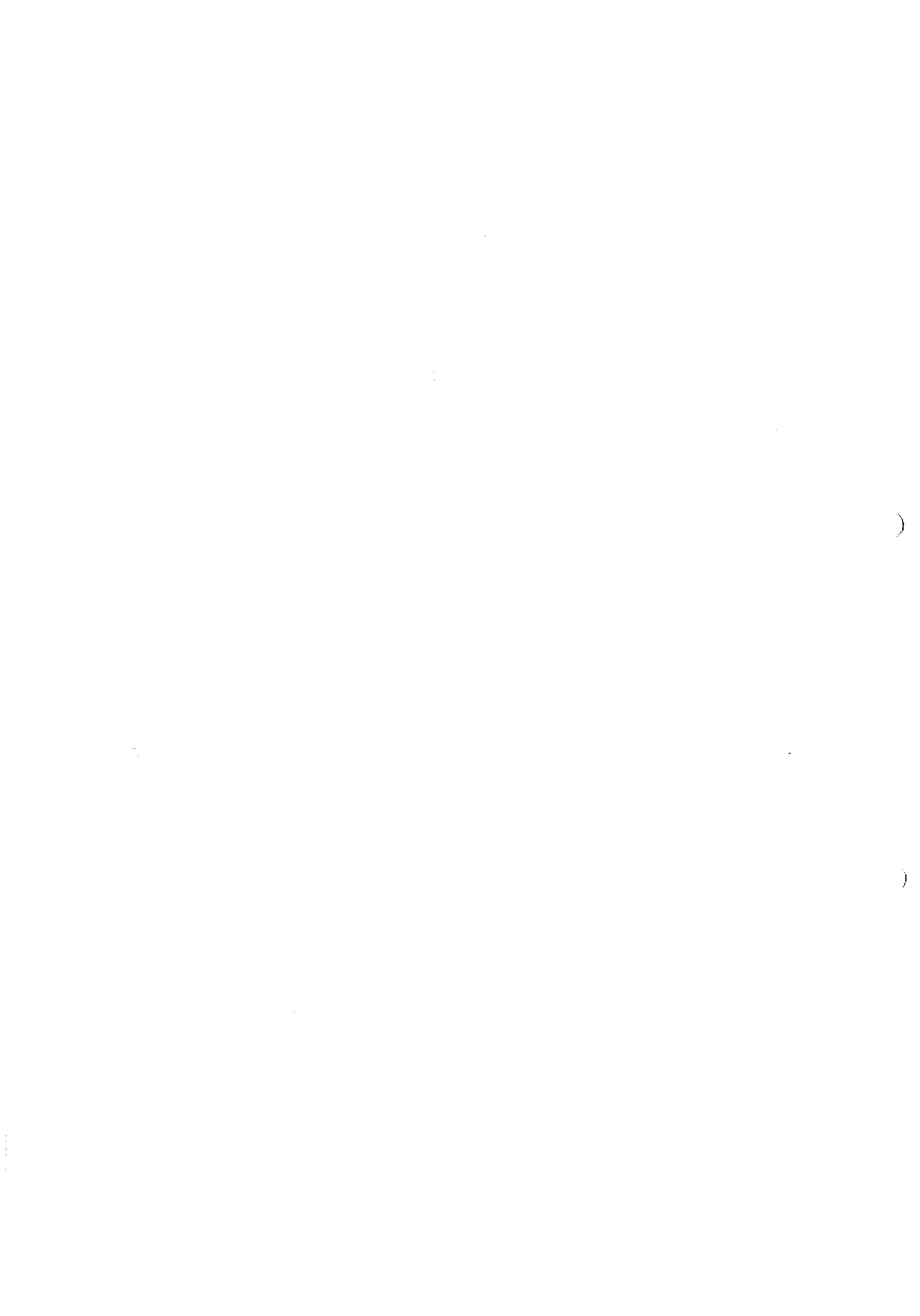
§ 29
Biuro Spraw Społecznych

Do zakresu działania biura należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa publicznego, współdziałania z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami środowisk lokalnych i jednostek pomocniczych Gminy, a także sprawy należące do kompetencji Gminy z zakresu turystyki, przeciwdziałania alkoholizmowi i ochrony dóbr kultury, a w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących działalności pożytku publicznego wykonywanej przez organizacje pozarządowe,
2. organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu, rekreacji ruchowej, profilaktyki zdrowia itp.
3. realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim oraz emerytów i rencistów,
4. współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej
5. koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
6. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych,
7. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły i przedszkoli w zakresie spraw finansowych,
8. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki i odwołaniem z tego stanowiska,
9. prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych Gminy Jabłonna,
10. współpraca w organizacji praktyk nauczycielskich,
11. przygotowywanie decyzji nadających i odmawiających nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
12. przygotowywanie drugoinstancyjnych decyzji nadających i odmawiających nadania nauczycielowi-stażystce stopnia nauczyciela kontraktowego,
13. nadzór nad stanem i funkcjonowaniem bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
14. koordynowanie i integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie Gminy,
15. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz planów dydaktyczno – wychowawczych,
16. sporządzanie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek oświatowo – opiekuńczo – wychowawczych,
17. planowanie środków finansowych dla pracowników oświaty w budżecie Gminy,
18. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno – bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
19. koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów,
20. współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Gminy Jabłonna w zakresie spraw oświatowych,
21. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
22. organizacja dowozu dzieci do szkół,
23. współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
24. koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w tym współdziałanie z dyrektorami szkół,
25. koordynowanie działalności prowadzonej przez stowarzyszenia sportowe;
26. koordynowanie działalności kulturalnej prowadzonej przez ośrodki kultury,
27. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego w Gminie,



30



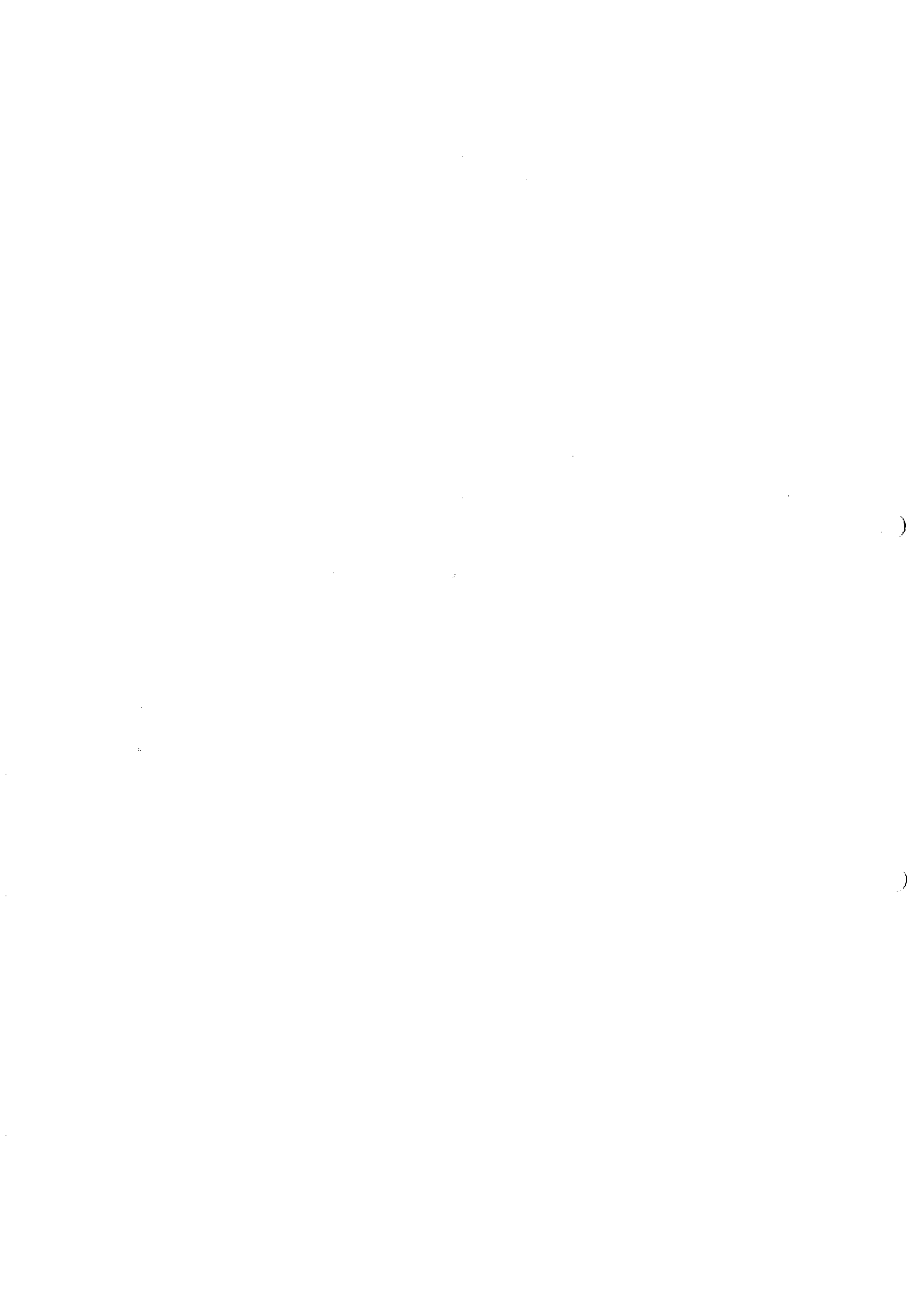
28. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
29. współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
30. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem gminnych bibliotek publicznych,
31. tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i infrastrukturalnych dla rozwoju kultury fizycznej,
32. nadzór nad SZPZOZ Gminy,
33. analiza aktualnej sytuacji społecznej w zakresie ochrony zdrowia,
34. kreowanie polityki zdrowotnej i realizacja programów edukacji zdrowotnej,
35. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Opieki Społecznej w Jabłonie,
36. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
37. przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
38. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
39. przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
40. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych,
41. prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
42. prowadzenie ewidencji obiektów różnych od obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie,
43. prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
44. prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki,
45. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie, w tym współpraca ze stosownymi służbami i inspekcjami w tym zakresie,
46. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.

§ 30

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk w tym:

1. załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
3. podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) dotyczących:
 - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - skrócenia czasu oczekiwania na zawarcia małżeństwa w USC,
 - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - sporządzania aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
 - odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
4. przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtórnopisów z byłego powiatu legionowskiego, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
5. wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
6. dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego,
7. udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego,
8. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, uznaniu dziecka, nadanie dziecku nazwiska męża matki dziecka,



9. orzekanie w sprawach zmiany, ustalania pisowni imion i nazwisk,
10. wydawanie zarządzeń w sprawie wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
11. współpraca z Biurem Spraw Obywatelskich tut. Urzędu i z Wydziałami Spraw Obywatelskich innych Urzędów,
12. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 31

Zespół Radców Prawnych

Zespół Radców Prawnych zapewnia kompleksową obsługę prawną organów Gminy oraz Urzędu.

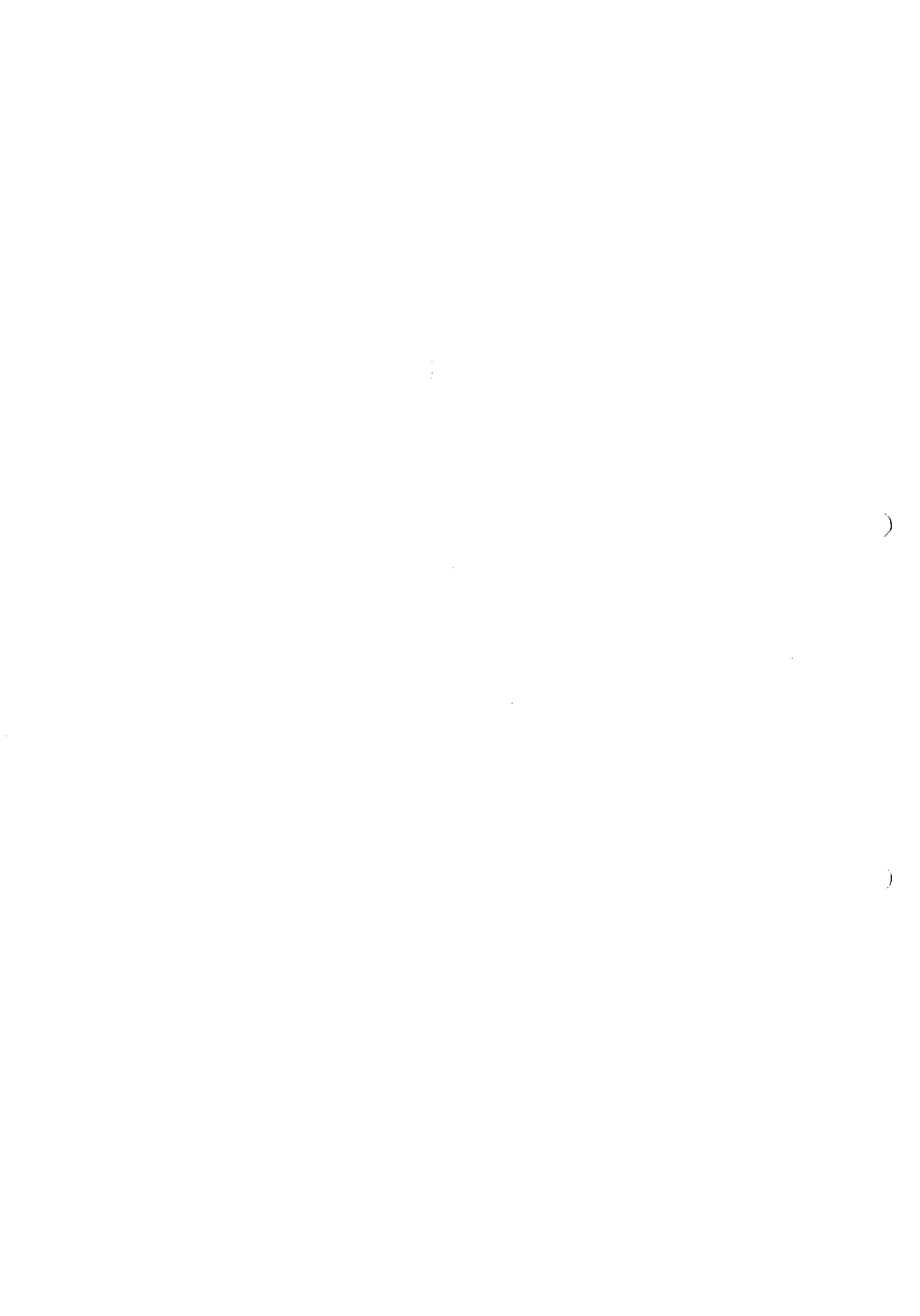
Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1. prowadzenie w imieniu poszczególnych komórek organizacyjnych spraw administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym,
2. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
3. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa i informowanie o nich podmiotów, których to dotyczy,
4. prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitora Polskiego, orzecznictwa Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego, biblioteczki prawnej,
5. prowadzenie rejestru spraw sądowych i rejestru opinii prawnych Urzędu,
6. wstępne opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
7. badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ich opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym,
8. opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym zawieranych przez Gminę umów,
9. badanie zgodności z prawem przygotowanych decyzji administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym,
10. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami,
11. sporządzanie pism procesowych, przygotowanie dokumentów do sądu i komornika,
12. sporządzanie opinii prawnych oraz porad prawnych na potrzeby Gminy i Urzędu, a także wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
13. informowanie Wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu,
14. prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych,
15. uczestnictwo w obradach Rady Gminy,
16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 32

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony” podlega bezpośrednio Wójtowi. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych: Kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwanych dalej „pionem ochrony”, do jego zadań należy:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne;
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;



- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - przeprowadza postępowanie sprawdzające i wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
 - nadzoruje pracę Kancelarii Tajnej,
2. w zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy,
 3. w zakresie realizacji swoich zadań, pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje Wójta o przebiegu tej współpracy;
 4. Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lubą wyższą również właściwą służbę ochrony państwa;
 5. Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 6. Pełnomocnik ochrony jest obowiązany przekazać właściwej służbie ochrony państwa dane wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, a także do ewidencji osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 7. Pełnomocnik ochrony na pisemne polecenie Wójta przeprowadza zwykle postępowanie sprawdzające wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
 8. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, o ile ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa powyżej.

§ 33

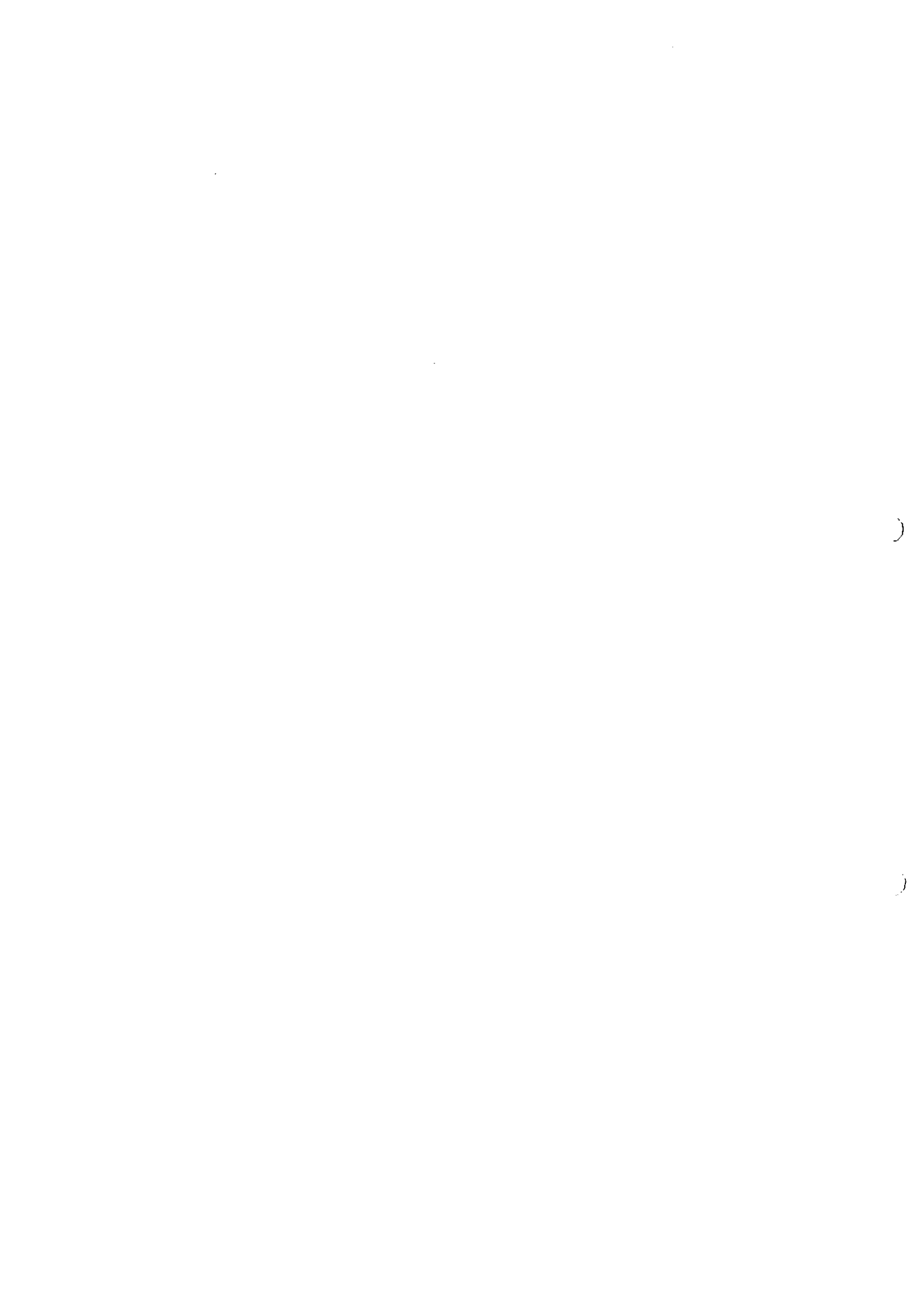
Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych

Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych realizuje zadania powierzone przez Wójta. Zapewnia rozwój współpracy między samorządem a organizacjami społecznymi w tym pozarządowymi, współdziała ze społecznością lokalną Gminy Jabłonna.

Sprawuje nadzór nad sprawami z zakresu:

1. oświaty,
2. ochrony zdrowia,
3. kultury i sportu,
4. turystyki,
5. ochrony dóbr kultury,
6. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień,
7. bezpieczeństwa publicznego,
8. sprawuje również bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura Spraw Społecznych.


33



§ 34

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich

Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. pozyskiwania funduszy należy całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, koordynacją prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, a w szczególności:

1. w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:

1. monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych;
2. analiza Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007 – 2013 oraz celów głównych Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne programów aplikacyjnych;
3. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa,
4. współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym;
5. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych;
6. przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem;
7. weryfikacja studiów wykonalności projektów które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, logiki interwencji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno -gospodarczego projektu;
8. inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
9. sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie;
10. koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej;
11. gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowywania projektów, które mogłyby być dofinansowane w ramach aktualnych Programów Operacyjnych oraz z innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami Unii Europejskiej;
12. analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;
13. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych źródeł,





§ 35

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

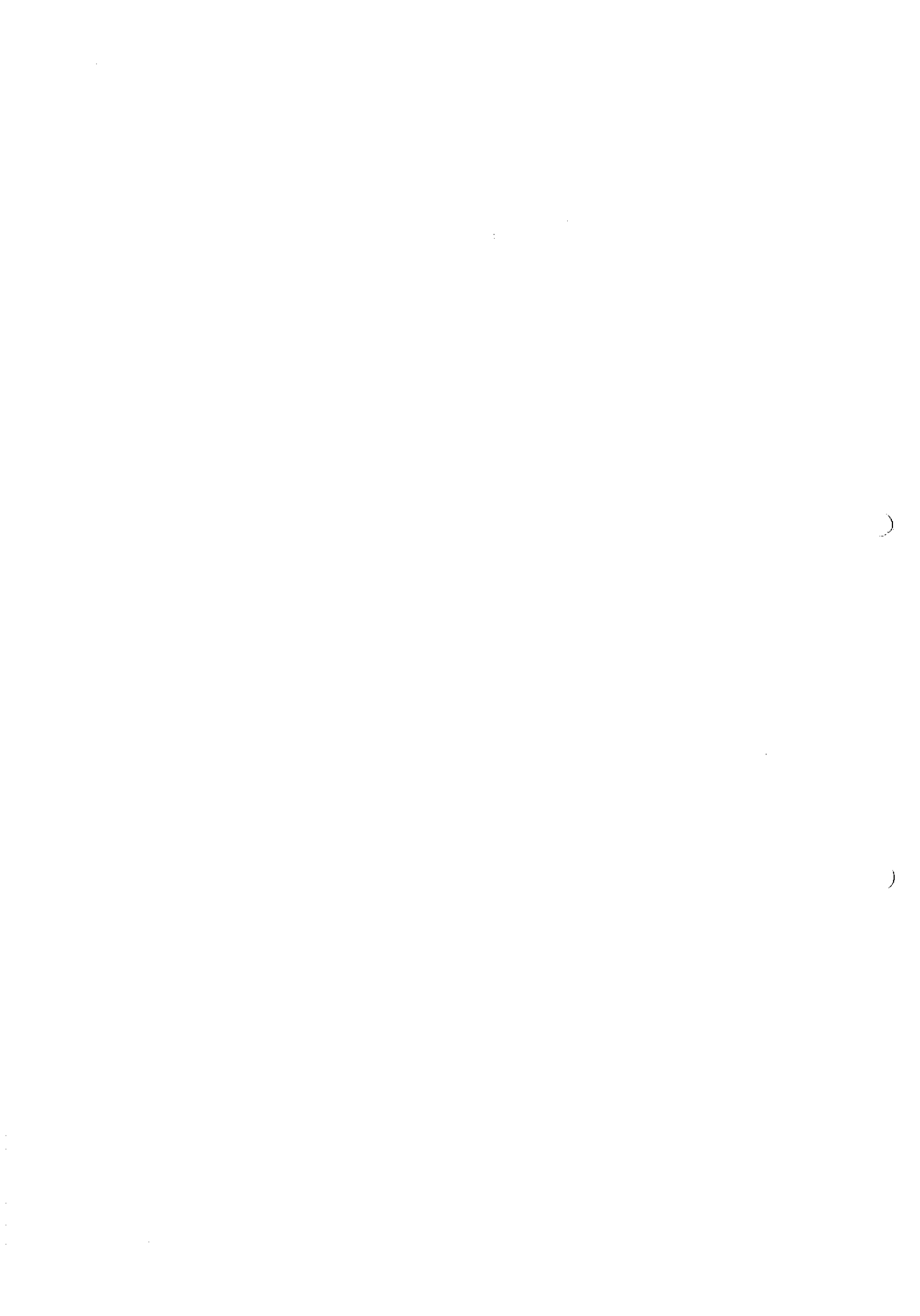
Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1. przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie, tak aby zapewnić rzetelne, obiektywne i niezależne:
 1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu,
 2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 3. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
2. opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Wójtem;
3. dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności Jednostki;
4. realizacja zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu;
5. przeprowadzanie, na wniosek Wójta, w uzasadnionych przypadkach audytów poza planem audytu;
6. prowadzenie stałych oraz bieżących akt audytu;
7. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
8. udział w pracach związanych z tworzeniem wewnętrznych procedur dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
9. współpraca z audytorami zewnętrznymi.

§ 36

Stanowiska ds. Bezpieczeństwa

1. Osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa prowadzi należące do kompetencji Gminy i jej organów sprawy z zakresu bezpieczeństwa i obrony cywilnej.
2. Do zadań osoby zajmującej Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa należy w szczególności:
 1. planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
 2. przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, przeprowadzanie okresowych treningów;
 3. przygotowywanie przedsięwzięć z zakresu zorganizowania i prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 4. realizowanie przedsięwzięć z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych;
 5. współpraca z komendantem miejscowego Komisariatu Policji.
3. w zakresie spraw wojskowych:
 1. prowadzenie rejestracji przedpoborowych i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia się na rejestrację,
 2. przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz uczestnictwo w pracach Komisji,
 3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza za jedynego opiekuna, za żołnierza mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,



4. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju,
5. prowadzenie zagadnień związanych z akcją kurierską łącznie z organizowaniem szkoleń dla kurierów, łączników i kurierów wykonawców
6. współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z Wojskową Komendą Uzuppełnień, Starostwem Powiatu Legionowskiego i Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim,
7. kierowanie wniosków na Policję o przymusowe doprowadzenie przedpoborowych oraz do Sądu Grodzkiego o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju ,
8. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych,
9. sporządzanie dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego „Zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”,
10. sporządzanie dla Starostwa Powiatu Legionowskiego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej.

§ 37

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działalności Zespołu należy:

1. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
2. opracowywanie planu Obrony Cywilnej Gminy i nadzór w tym zakresie nad przedsiębiorstwami i jednostkami organizacyjnymi,
3. prowadzenie ewidencji formacji obrony cywilnej i bieżące kompletowanie stanów,
4. organizowanie oraz utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu łączności radiowej,
5. realizacja zadań w zakresie zabezpieczania inżynieryjno - technicznego obrony cywilnej,
6. realizacja przedsięwzięć planistyczno – organizacyjnych, powszechnej samoobrony oraz upowszechnianie wiedzy o obronie cywilnej,
7. realizacja zadań obronnych w czasie pokoju,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyszkolenia, wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,
 - dokonywanie inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP,
 - czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w zakresie badania kierowców, prawidłowego rozliczania kart zużycia paliwa,
 - utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego, ratowniczego i radiowego,
9. współpraca z Policją w zakresie prowadzonych zadań,
10. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.



§ 38

Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej

Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej koordynuje funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy Jabłonna.

§ 39

Kancelaria Tajna

Kancelaria Tajna jest komórką organizacyjną odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

Do zadań i kompetencji Kancelarii Tajnej należy:

1. Prowadzenie kancelarii w sposób umożliwiający ustalenie w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikacyjny pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej,
2. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami tajności – „poufne” oraz prowadzenie rejestru tych dokumentów,
3. prowadzenie dzienników korespondencji oddzielnie dla klauzuli „poufne”,
4. ewidencjonowanie i wydawanie kart zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą tajności „poufne”,
5. prowadzenie książki doręczeń przesyłek niejawnych miejscowych,
6. prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych w Urzędzie dokumentów oznaczonych klauzulą tajności – „poufne”,
7. udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne zezwolenie,
8. pełnienie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
9. uczestniczenie w kontrolach zabezpieczenia i przechowywania dokumentów niejawnych,
10. udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
11. prowadzenie kontroli przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej w Urzędzie,
12. nadzorowanie przestrzegania oznaczenia dokumentów służbowych klauzulą tajności zgodnie z wykazem rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową w urzędzie,
13. stała współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
14. wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” poza Kancelarię Tajną w przypadku gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów przed nieupoważnionym ujawnieniem,
15. udostępnianie dokumentów w kancelarii tajnej w razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony.

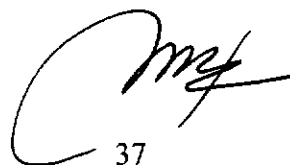
Rozdział 7

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 40

Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

1. informacja publiczna jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej,





2. informacja, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej będzie udostępniana na wniosek,
3. nie podlegają udostępnieniu informacje zastrzeżone stosowymi przepisami prawa w tym zakresie a w szczególności: dane objęte tajemnicą określoną w ustawie o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych, objęte tajemnicą skarbową, o której mowa w ordynacji podatkowej, objęte ochroną dóbr osobistych, zaliczone do sfery prywatności, objęte tajemnicą handlową.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 41

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 42

Schemat organizacyjny wraz z określeniem podległości służbowych oraz ilością etatów w danej komórce organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 43

Osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu ustalają szczegółowe zasady obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

WÓJT
Olga Muniak
podpis pracodawcy

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Hotała
Nr WA-1571/



Wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów
w Urzędzie Gminy Jabłonna

		Liczba etatów
Wójt Gminy	W	x 1
Zastępca Wójta Gminy	ZW	x 1
Skarbnik Gminy	SK	x 1
Sekretarz Gminy	SE	x 1

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego	KW	x 0,5
Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	GKOP	x 0.125
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	PN	x 1
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa	BE	x 0 ¹⁾
Stanowisko ds. pozyskiwania Funduszy Europejskich	FE	x 2

Wydział Budżetu i Finansów BF

Główny Księgowy	x 1
Zastępca Głównego Księgowego	x 1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	x 5
Stanowisko ds. rozliczeń środków unijnych	x 1

Łączna liczba etatów: 8

Referat podatków i opłat lokalnych BF-P

Kierownik Referatu	x 1
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	x 4

Łączna liczba etatów: 5

Wydział Obsługi Urzędu OU

Naczelnik Wydziału	x 1
Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej	x 2
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta	x 1
Sekretarka Wydziału	x 1
Stanowisko ds. działalności gospodarczej	x 1

Łączna liczba etatów: 6





Referat Administracyjno-Gospodarczy A-G

Kierownik Referatu	x 1
Informatyk gminny - ABI	x 1
Archiwista	x 1
Kierowca, palacz co. pracownik gospodarczy	x 1
Pracownik gospodarczy	x 1
Sprzątaczk	x 1,75

Łączna liczba etatów: 6,75

Wydział Inwestycji i Rozwoju IR

Naczelnik Wydziału	x 1
Stanowisko ds. Inwestycji i Rozwoju	x 4
Sekretarka Wydziału	x 1
Stanowisko ds. zamówień publicznych	x 1

Łączna liczba etatów: 7

Referat Gospodarki Komunalnej GK

Kierownik Referatu	x 1
Sekretarka Referatu	x 1
Stanowisko ds. utrzymania Infrastruktury	x 2

Łączna liczba etatów: 4

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami GGN

Kierownik Referatu	x 1
Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	x 4

Łączna liczba etatów: 5

Referat Ładu Przestrzennego ŁP

Kierownik Referatu	x 1
Stanowisko ds. ładu przestrzennego	x 2

Łączna liczba etatów – 3



)

)

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa OŚ

Kierownik Referatu x 1
Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa x 2

Łączna liczba etatów – 3

Urząd Stanu Cywilnego USC

Kierownik USC x 1
Zastępca Kierownika USC x 02²⁾

Łączna liczba etatów – 1

Biuro Rady Gminy BRG

Stanowisko ds. Rady Gminy x 1
Stanowisko ds. obsługi komisji Rady Gminy x 1

Łączna liczba etatów – 2

Biuro Spraw Obywatelskich BO

Stanowisko ds. obywatelskich x 2

Łączna liczba etatów – 2

Biuro Promocji BP

Stanowisko ds. promocji Gminy x 2

Łączna liczba etatów – 2

Biuro Spraw Społecznych BSS

Stanowisko ds. społecznych x 1
Stanowisko ds. obywatelskich przy Komisariacie Policji x 1

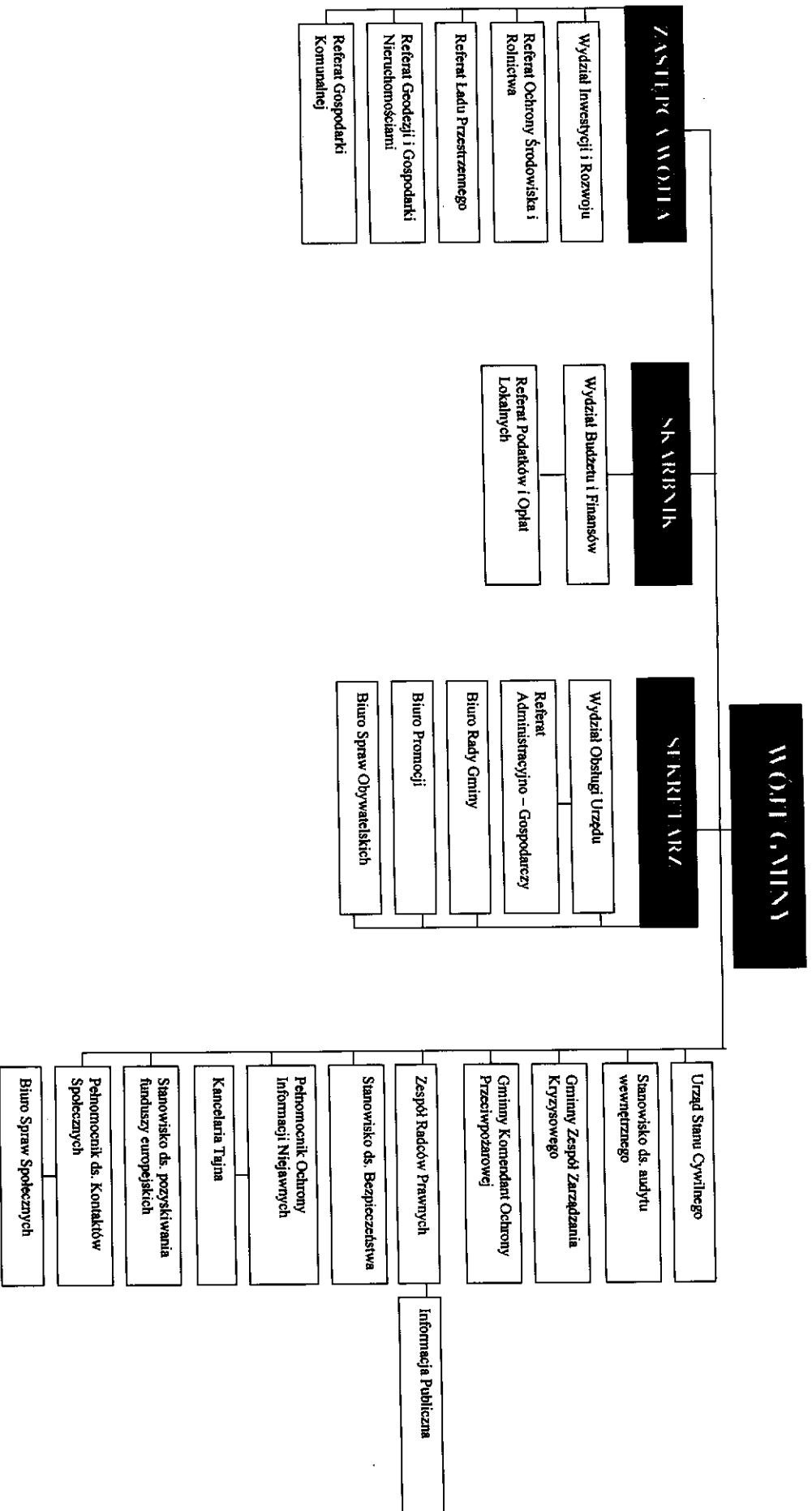
Łączna liczba etatów – 2

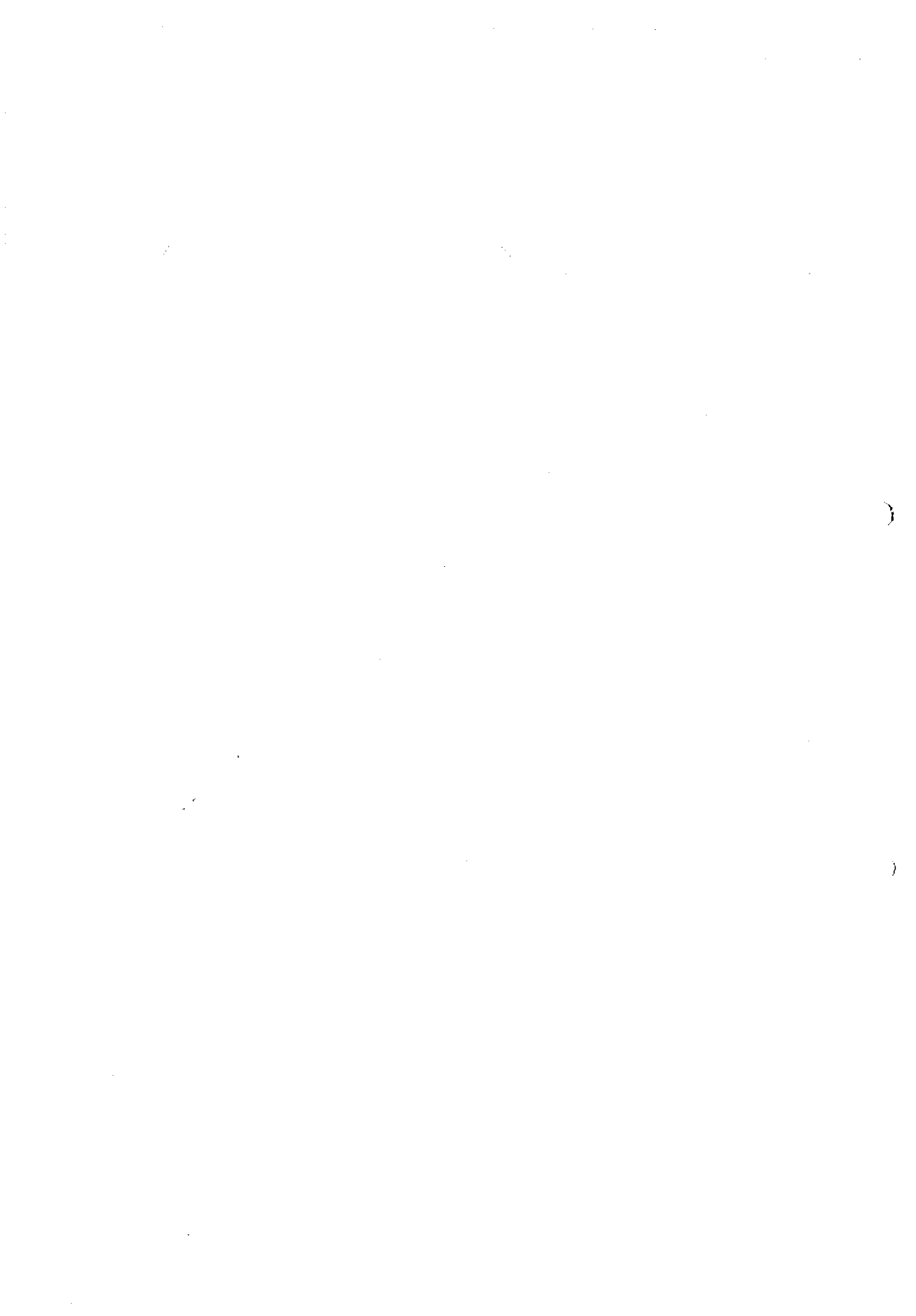


)

)

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY JABLONNA**





Zespół Radców Prawnych RP

Radca prawny - Koordynator zespołu	x 1
Radca prawny	x 1
Referent prawny – Informacja Publiczna	x 1

Łączna liczba etatów – 3

Kancelaria Tajna KT

Kierownik Kancelarii tajnej	x 0 ³⁾
-----------------------------	-------------------

Łączna liczba etatów – 0

Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Gminy Jabłonna: 67,375

¹⁾ – realizacja zadań przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

²⁾ – realizacja zadań przez stanowisko d.s obywatelskich

³⁾ – realizacja zadań przez Informatyka gminnego - ABI



