WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 132

ZARZĄDZENIE Nr 77/2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 29 czerwca 2009 roku

w sprawie: ***zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych***

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

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Jabłonna „*Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych*", stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 72/2007 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 4 lipca 2007r. – w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 3

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jabłonna zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Olga Muniak

Załącznik do Zarządzenia nr 77/2009
z dnia 29 czerwca 2009 roku

opracował: A Makowska

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa **sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.**
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2
Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin
- **kierownik jednostki** – osoba uprawniona do kierowania jednostką
- **pracodawca samorządowy** – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania
- **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym
- **ocena** - okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze.
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
- **ocena negatywna** - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
- **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlegający ocenie

- **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- **kryteria** –określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 1
Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:

dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, itp.

9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

§ 2
Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 1 i nie więcej niż 11 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 2 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak i pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Wykaz kryteriów oceny określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3
Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Ocena kwalifikacyjna winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 4
Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 5
Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 6
Rozmowa z ocenianym
po wyborze kryteriów –
rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej na 14 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.

§ 7
Zmiana na stanowisku
bezpośredniego przełożonego

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

§ 8
Sporządzenie oceny na piśmie

1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap pierwszy
1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi
1. W części D arkusza oceny Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
bardzo dobry	*Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.*
Dobry	*Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.*
Zadowalający	*Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.*
Niezadowalający	*Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9
Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny

§ 10
Poinformowanie o ocenie kierownika jednostki

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 1
Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2
Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu ..... miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1.

§ 3
Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu .....dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
   - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
   - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2.
   - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4
Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 1 i 2 Rozdziału II Regulaminu
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 1
Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie ..... od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§ 2
Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI
Obowiązki dokumentacyjne

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B" akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:
Załącznik nr 1 - Wzór arkusza oceny
Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów
Załącznik nr 3 - Powiadomienie o nowym terminie oceny
Załącznik nr 4 - Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1
Wzór arkusza oceny

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....
Data sporządzenia .....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....
(należy wpisać miesiąc, rok)

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

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

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

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

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:
Imię/imiona .....
Nazwisko .....
Stanowisko .....

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

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

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:
Panią/Pana .....
w okresie od ..... do .....
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	

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

dobrym	

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

zadowalającym	

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

niezadowalającym	

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

i przyznaję okresową ocenę:

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

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

Część E

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

Panią/Pana .....

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

Załącznik nr 2
Wykaz kryteriów oceny

Kryterium	Opis kryterium
Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.
Udostępnianie	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których

dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, projekt z dnia 20 grudnia 2006 r. - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków

	usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,

	- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inicjatywa	- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:

	- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

Załącznik nr 4
Powiadomienie o nowym terminie oceny

..... (oznaczenie pracodawcy)

..... (miejscowość i data)

..... (imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie *Zarządzenia nr* ..... *z dnia* ..... *w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych*, informuję Pana/Panią iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby

upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Załącznik nr 5
Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy) (miejscowość i data)

Pan (Pani)
.....
.....
(imię i nazwisko)
.....

ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY

z powodu ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).rozwiązuję z Panem (Panią) stosunek pracy powstały na skutek ..... z dnia ..... z zachowaniem .....okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458). uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzoną kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w .....(nazwa jednostki)..... na podstawie ..... z dnia .....

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu .....

Kolejna ocena kwalifikacyjna został przeprowadzona w dniu .....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek .....

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem .....

Pouczenie

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w .....
(siedziba sądu)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika - data i podpis

)

)

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 78/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 30 czerwca 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.

z up. WÓJTA
mgr Tadeusz Potocki
Zastępca Wójta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 78/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 30 czerwca 2009 roku

Dział	Treść	Realizacja w poszczególnych miesiącach roku /w zł/												Razem
		styczeń	luty	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	9 198	**72 867**
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ				3 762		3 762	0		3 762	0		3 760	**15 046**
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	85 706	75 386	43 060	26 427	26 427	293 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 427	26 432	**709 000**
750	ADMINISTRACJA	5 259	10 304	9 678	5 145	5 145	12 145	5 145	5 145	5 145	5 145	5 145	5 143	**78 544**
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	174	181	181	8 380	181	7111	181	181	181	181	181	181	**17 294**
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	-	-	-	400	-	-	-	-	-	-	-	-	**400**
756	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POBOREM	680 701	2 262 344	685 184	886 352	2 935 138	3 368 952	2 926 925	2 962 885	2 874 735	2 810 926	2 810 925	2 474 200	**27 679 267**
758	RÓŻNE ROZLICZENIA	609 474	1 181 390	616 580	631 334	631 334	636 734	631 334	631 334	621 762	621 762	621 762	628 500	**8 063 300**
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	53 954	13 490	32 374	59 259	59 459	98 574	46 430	53 096	59 442	59 520	59 520	102 947	**698 065**
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	188 976	**2 236 200**
854	EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA			5 603	5 604		1 978	1 978	1 978	1 978	1 978	1 978	1 980	**25 055**
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	75 408	45 631	66 722	50 166	50 166	56 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	88 319	**608 000**
921	KULTURA I OCHRONA DIEDZICTWA NARODOWEGO						12 000							**12 000**
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**	**4 672 155**	**3 881 892**	**3 924 518**	**3 836 904**	**3 769 411**	**3 769 410**	**3 529 636**	**41 381 038**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 78/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 30 czerwca 2009 roku

HARMONOGRAM REALIZACJI WYDATKÓW NA 2009 ROK

Dział	Treść	Realizacja w poszczególnych miesiącach roku /w zł/												Razem
		styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	
010	ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	3 206	1 204	6 714	4 289	7 380	9 695	89 171	114 171	114 171	114 171	114 171	110 224	**688 567**
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	42 700	130 383	84 642	72 471	383 114	821 415	925 353	796 353	996 353	996 353	997 353	695 362	**6 941 852**
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	39 504	25 102	46 802	31 002	49 685	235 305	215 461	215 461	215 461	215 461	215 461	196 960	**1 701 665**
710	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	16 378	23 225	33 624	17 188	19 377	37 831	55 634	55 634	62 693	55 634	55 634	68 148	**501 000**
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	408 126	505 587	611 531	327 816	540 499	671 714	546 211	546 211	844 239	546 211	546 205	828 600	**6 922 950**
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	-	-	-	-	1 840	13 119	-	-	2 335	-	-	-	**17 294**
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	9 694	33 274	27 398	16 606	19 447	132 749	238 498	238 498	238 498	238 498	238 498	305 908	**1 737 566**
756	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POBOREM	7	366	16 629	23 830	4 619	11 394	1 000	250	8 937	10 000	1 895	6 073	**85 000**
757	OBSŁUGA DŁUGU PUBLICZNEGO	-	-	23 509	-	-	20 871	-	-	27 810	-	-	27 810	**100 000**
758	RÓŻNE ROZLICZENIA	5 250	5 250	5 250	5 250	5 250	5 250	24 806	24 806	24 806	24 806	23 806	20 717	**175 247**
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	790 277	1 135 304	1 039 898	842 808	1 336 252	1 200 629	1 234 430	1 234 430	2 125 837	1 679 909	1 579 909	2 185 644	**16 385 327**
851	OCHRONA ZDROWIA	9 198	29 638	14 469	44 295	24 617	35 747	43 370	43 370	43 370	43 370	37 370	30 524	**399 338**
852	POMOC SPOŁECZNA	248 870	344 468	281 949	316 327	403 327	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	30 944	20 717	44 452	63 687	41 997	37 319	39 454	39 369	37 304	47 788	**454 561**
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	261 047	290 381	647 180	639 620	859 919	835 151	1 675 568	1 675 568	1 675 568	1 475 568	1 175 568	699 448	**11 910 586**
921	KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	216 261	216 249	192 449	107 477	204 010	161 750	204 678	204 678	204 678	204 678	194 678	132 562	**2 244 148**
926	KULTURA FIZYCZNA I SPORT	-	-	26 700	16 000	26 700	38 613	294 415	269 415	269 415	269 415	269 415	289 412	**1 769 500**
	Razem	**2 069 991**	**2 772 488**	**3 089 688**	**2 485 696**	**3 930 488**	**4 611 247**	**5 906 919**	**5 772 491**	**7 189 952**	**6 209 770**	**5 783 594**	**5 941 303**	**55 763 627**

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 79/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 8 lipca 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 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 **13 933 zł,** z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**13 933**
852			**POMOC SPOŁECZNA**	**13 933**
	85295		***Pozostała działalność***	***13 933***
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	13 933

§2

Zwiększa się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę **13 933 zł,** z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**13 933**
852			**POMOC SPOŁECZNA**	**13 933**
	85295		***Pozostała działalność***	***13 933***
		3110	Świadczenia społeczne	13 933

§ 3

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę **105 846 zł,** z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**105 846**	**105 846**
600			**TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ**	**70 000**	**70 000**
	60016		**Drogi publiczne gminne**	***70 000***	***70 000***
		4270	Zakup usług remontowych	70 000	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	70 000
700			**GOSPODARKA MIESZKANIOWA**	**14 886**	**14 886**
	70004		***Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej***	***14 886***	***14 886***
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12 000	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	14 886
		4430	Różne opłaty i składki	2 886	-

750			**ADMINISTRACJA PUBLICZNA**	**960**	**960**
	75023		***Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)***	***960***	***960***
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	960	-
		4590	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych	-	960
801			**OŚWIATA I WYCHOWANIE**	**20 000**	**20 000**
	80104		***Przedszkola***	***20 000***	***20 000***
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20 000	-
		4270	Zakup usług remontowych	-	20 000

§ 4

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

WÓJT
Olga Muniak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 79/2009
Wójta GminyJabłonna
z dnia 8 lipca 2009 roku

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ WŁASNYCH ZADAŃ BIEŻĄCYCH GMINY JABŁONNA NA 2009 ROK

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Podmiot przekazujący	DOCHODY		WYDATKI	
				§	Kwota dotacji	§	Wydatki bieżące
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem					**191 040**		**191 040**
852	**POMOC SPOŁECZNA**				**179 833**		**179 833**
	85214	***Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe***			***38 900***		***38 900***
		Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	*Mazowiecki Urząd Wojewódzki*	***2030***	38 900		
		Świadczenia społeczne				***3110***	38 900
	85219	***Ośrodki pomocy społecznej***			***67 000***		***67 000***
		Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	*Mazowiecki Urząd Wojewódzki*	***2030***	67 000		
		Wynagrodzenia osobowe pracowników				***4010***	50 640
		Dodatkowe wynagrodzenie roczne				***4040***	4 000
		Składki na ubezpieczenia społeczne				***4110***	6 920
		Składki na Fundusz Pracy				***4120***	1 440
		Zakup usług pozostałych				***4300***	4 000
	85295	***Pozostała działalność***			***73 933***		***73 933***
		Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	*Mazowiecki Urząd Wojewódzki*	***2030***	73 933		
		Świadczenia społeczne				***3110***	73 933
854	**EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA**				**11 207**		**11 207**
	85415	***Pomoc materialna dla uczniów***			***11 207***		***11 207***
		Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	*Mazowiecki Urząd Wojewódzki*	***2030***	11 207		
		Stypendia dla uczniów				***3240***	11 207

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

Zarządzenie Nr 80/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 10 lipca 2009 r.

w sprawie: realizacji zadania polegającego na zapewnieniu transportu i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w czasie przewozu na trasie dom – szkoła – dom.

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 17 ust. 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Dopuszcza się powierzenie wykonania zadania polegającego na zapewnieniu transportu i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, uprawnionymi do bezpłatnego dowozu do szkoły na trasie dom -szkoła - dom (w tym uczęszczającymi na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci głęboko upośledzonych umysłowo) ich rodzicom lub opiekunom prawnym, na ich wniosek (wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do zarządzenia) w szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia dziecka.

§ 2

Powierzenie wykonania zadania, o którym mowa w § 1 zarządzenia, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy wnioskodawcą a Wójtem Gminy Jabłonna (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia)

§ 3

1. Wynagrodzenie za wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 zarządzenia płatne będzie według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu nie wyższych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, Nr 176, poz. 1238 i Nr 192, poz. 1381).
2. Wysokość wynagrodzenia ustala się przy uwzględnieniu liczby kilometrów na trasie dom-szkoła-dom i poświadczonej przez dyrektora szkoły liczby dni obecności dziecka na zajęciach. Podstawą wypłaty wynagrodzenia w formie ryczałtu jest oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych złożone nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca, potwierdzające realizację uzgodnionych warunków (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).

§ 4

Wypłata wynagrodzenia rodzicom lub opiekunom prawnym następuje w terminie 30 dni od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wymaga ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. kontaktów społecznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Olga Muniak

zał. nr 1 do Zarządzenia Nr 80/2009
Wójta Gminy Jabłonna z dnia 10 lipca 2009 r.
w sprawie realizacji zadania polegającego na zapewnieniu transportu i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w czasie przewozu na trasie dom – szkoła – dom.

Jabłonna, dnia .....

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152

05-110 Jabłonna

W N I O S E K

) Proszę o powierzenie mi zadania transportu i opieki w czasie przewozu nad dzieckiem niepełnosprawnym.....,

/imię i nazwisko dziecka/

zamieszkałym w .... przy ul .....

Dziecko uczęszcza do (nazwa i adres szkoły) .....

.....

Ilość kilometrów na trasie dom-szkoła-dom ..... km.

Dziecko dowożone jest przez rodzica/prawnego opiekuna (imię i nazwisko).....

.....zam. w ..... przy ulicy.....

będącego właścicielem samochodu marki ..... o pojemności silnika ..... m^3 i numerze rejestracyjnym ..... .

) numer POLISY OC .....

numer POLISY NW .....

Podpis wnioskodawcy

Załączniki:
aktualne zaświadczenie ze szkoły
orzeczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka.

zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 80/2009
Wójta Gminy Jabłonna z dnia 10 lipca 2009 r.
w sprawie realizacji zadania polegającego na zapewnieniu transportu i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w czasie przewozu na trasie dom – szkoła – dom.

UMOWA NR.....

zawarta w dniu ..... w Jabłonnie pomiędzy Gminą Jabłonna z siedzibą w Jabłonnie, ul. Modlińska 152 reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Jabłonna – Olgę Muniak
przy kontrasygnacie
Skarbnika Gminy Jabłonna – Beaty Stolarskiej
a
Panią/Panem..... nr dowodu osobistego....., będącym rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka....., zamieszkałym .... właścicielem samochodu osobowego marki ..... o numerze rejestracyjnym ..... o pojemności silnika ....., o numerze dowodu rejestracyjnego.....

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) niniejsza umowa nie podlega przepisom w/w ustawy.

§ 1

1. Pani/ Pan..... będzie wykorzystywać własny samochód do przewożenia niepełnosprawnego dziecka .....zam. .... na trasie dom-szkoła-dom realizując obowiązki Gminy Jabłonna wynikające z art.17 ust. 3a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 roku Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i biorąc za nie odpowiedzialność, za wynagrodzeniem ustalonym zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna.
2. Pani/Pan.....oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie pojazdu na czas transportu niepełnosprawnego dziecka.

3. Pani/Pan..... oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z dowozem dziecka do szkoły i z powrotem (art. 23 ust.1 pkt.1 i art.27 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

§ 2

1. Miesięczne wynagrodzenie ustala się w zależności od liczby dni zrealizowanego przewozu, z uwzględnieniem ilości kilometrów przejechanych na trasie dom – szkoła – dom (tj. km dziennie) oraz stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu wynoszącej ..... zł.
2. Wynagrodzenie wypłaca się miesięcznie w terminie 30 dni od dnia złożenia pisemnego oświadczenia rodzica i poświadczonej przez dyrektora szkoły obecności dziecka na zajęciach.
3. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do umowy, powinno być złożone przez rodzica nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
4. Wynagrodzenie nie przysługuje za okres nieobecności dziecka w szkole a także podczas ferii i dni wolnych od zajęć lekcyjnych.

§ 3

Maksymalna wartość zobowiązań wynikających z niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty ..... zł. (słownie:.....), tj. .... zł. miesięcznie

§ 4

Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek: ..... lub czekiem.

§ 5

Umowę zawiera się na okres od dnia ..... r. do dnia ..... r. z tym, że każdej ze stron przysługuje prawo do jej rozwiązania za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 6

W przypadku wszelkich zmian warunków umowy rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Urząd Gminy Jabłonna pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.

§ 7

Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Spory rozstrzyga sąd właściwy dla Gminy Jabłonna.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla rodzica (opiekuna prawnego) dziecka, dwa dla Gminy Jabłonna.

Rodzic/Opiekun prawny **Gmina Jabłonna**

zał. nr 3 do Zarządzenia Nr 80/2009
Wójta Gminy Jabłonna z dnia 10 lipca 2009 r.
w sprawie realizacji zadania polegającego na zapewnieniu transportu i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w czasie przewozu na trasie dom – szkoła – dom.

Nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego

.....

Jabłonna, dnia .....

Nr umowy .....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem prawnym dziecka niepełnosprawnego ..... i że korzystam z własnego samochodu marki ..... pojemność silnika ..... cm^3 o numerze rejestracyjnym .....do przewozu dziecka do szkoły/placówki. W związku z czym przedkładam następujące rozliczenie za miesiąc ..... roku.

Podpis .....

Liczba dni obecności dziecka w szkole ..... w miesiącu.....roku.

Pieczęć szkoły.....

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/osoby upoważnionej.....

Gmina Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 10.07.2009 r.

Zarządzenie nr 81/2009

Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 10 lipca 2009 roku

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

1. ***Odpłatne wykonanie usług przewozowych w zakresie dowożenie i odwożenia uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy Jabłonna do Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie.***

2. ***Odpłatne wykonanie usług przewozowych w zakresie dowożenia i odwożenia uczniów do szkół w Jabłonnie na podstawie biletów miesięcznych w ramach linii regularnych.***

§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. Seweryn Kosiorek	Przewodnicząca komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Joanna Grabiec	Członek komisji
4. Andrzej Kiljan	Członek komisji

2. Na Przewodniczącego Komisji zostaje powołany **Seweryn Kosiorek**

§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 wykonawcę, 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

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 82/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 16 lipca 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 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

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę **110 504 zł,** z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**110 504**	**110 504**
600			**TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ**	**50 000**	**50 000**
	60016		***Drogi publiczne gminne***	***50 000***	***50 000***
		4270	Zakup usług remontowych	50 000	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	50 000
750			**ADMINISTRACJA PUBLICZNA**	**504**	**504**
	75095		***Pozostała działalność***	***504***	***504***
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	504	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	504
900			**GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA**	**60 000**	**60 000**
	90001		***Gospodarka ściekowa i ochrona wód***	***60 000***	***60 000***
		4270	Zakup usług remontowych	60 000	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	60 000

§ 2

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

z up. WÓJTA
mgr Tadeusz Rolcicki
Zastępca Wójta

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

Zarządzenie Nr. 83
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 16.07.2009

W sprawie powołania zespołu koordynacyjnego ds. przystąpienia do realizacji inwestycji Centrum Edukacyjno-Kulturalno – Sportowego w Chotomowie Gmina Jabłonna

Na podstawie art. 30 ust. 1 art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r *o samorządzie gminnym* (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) zarządza się co, następuje:

§1

Powołuje się Zespół koordynacyjny jako organ doradczy i nadzorujący w czynnościach związanych z przygotowaniem całokształtu spraw związanych z przystąpieniem do realizacji zadania inwestycyjnego w tym wszelkich prac projektowych - budowa Centrum Edukacyjno-Kulturalno – Sportowego w Chotomowie Gmina Jabłonna w składzie:

1. Agnieszka Niezabitowska - przewodnicząca Zespołu,
2. Jolanta Przygońska - członek Zespołu,
3. Grażyna Woźnicka - członek Zespołu,
4. Hubert Macioch - członek Zespołu,
5. Tomasz Góralski - członek Zespołu,
6. Wiesław Kukla - członek Zespołu,
7. Grażyna Sprawka - członek Zespołu,

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej zespołu ds. przystąpienia do realizacji inwestycji Centrum Edukacyjno-Kulturalno – Sportowego w Chotomowie Gmina Jabłonna

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

otrzymałam dn. 21.07.09r

WÓJT
Olga Muniak

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE NR 84/2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 17 lipca 2009 roku

w sprawie: ***wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z normą ISO 9001:2009***

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Gminy Jabłonna zarządzam rozpoczęcie prac mających na celu wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)zgodnie z normą ISO 9001:2009.

§ 2.

1. Na stanowisko Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością powołuję Panią Elżbietę Radwan – Sekretarza Gminy Jabłonna.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy:
   - wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001:2009,
   - współpraca z konsultantami i jednostką certyfikującą,
   - planowanie środków potrzebnych na wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie SZJ,
   - planowanie działań dotyczących opracowania dokumentacji SZJ,
   - planowanie i organizowanie szkoleń dotyczących SZJ,
   - opracowanie wykazu dokumentów SZJ,
   - nadzór merytoryczny nad treścią procedur,
   - weryfikacja Księgi SZJ oraz Procedur Systemowych,
   - konsultacje z użytkownikami procedur w trakcie ich wdrażania,
   - identyfikowanie problemów dotyczących dokumentowania i wdrażania SZJ i ich rozwiązywanie,
   - bieżące informowanie Wójta o przebiegu prac,
   - opracowanie harmonogramu auditów wewnętrznych oraz koordynacja pracy auditorów wewnętrznych,
   - inicjowanie działań korygujących i weryfikacja ich skuteczności,
   - przygotowywanie materiałów na przeglądy zarządzania.
3. Pełnomocnik ds. jakości podlega bezpośrednio Wójtowi i posiada uprawnienia niezbędne do właściwego wykonania prac związanych z wdrożeniem SZJ.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać polecenia Pełnomocnika ds. jakości związane z wdrażaniem SZJ.

§ 3.

1. Koordynatorem ds. Jakości ustanawiam Panią Agnieszkę Makowską – Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu.
2. Do zadań koordynatora ds. Jakości należy:
   - współpraca z konsultantami i jednostką certyfikującą,
   - nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania,

- wprowadzanie w dokumentacji zmian wcześniej zaakceptowanych przez Pełnomocnika ds. jakości,
- konsultacje z użytkownikami procedur w trakcie ich wdrażania,
- nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych,
- identyfikowanie problemów dotyczących dokumentowania i wdrażania SZJ i ich rozwiązywanie,
- wyznaczanie auditorów do przeprowadzenia konkretnych auditów
- nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych,
- inicjowanie rozwiązań dotyczących zidentyfikowanych problemów, w tym też działań korygujących i zapobiegawczych,
- zastępstwo Pełnomocnika ds. jakości.

§ 4.

1. Powołuję Zespół ds. Dokumentacji i Wdrożenia systemu zarządzania jakością, w skład którego wchodzą kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jabłonna oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska (jedno i wieloosobowe).
2. Do zadań Zespołu ds. Dokumentacji i Wdrożenia należy:
   - opracowanie celów jakościowych oraz procedur zgodnie z zatwierdzoną listą,
   - analiza i ocena opracowanej dokumentacji systemu zarządzania jakością,
   - przestrzeganie terminów wyznaczonych przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością,
   - udział w szkoleniach i naradach.

§ 5.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jabłonna do ścisłej i terminowej współpracy z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Olga Maniak

Gmina Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 17.07.2009 r.

Zarządzenie nr 85/2009

Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 17 lipca 2009 roku

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

1. ***Modernizacja terenu sportowego przy Szkole Podstawowej w Chotomowie***

2. ***Remont kotłowni w budynku komunalnym w Chotomowie przy ulicy Żeligowskiego 27***

§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. Seweryn Kosiorek	Członek komisji
4. Andrzej Kiljan	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 wykonawcę, 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

Gmina Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 17.07.2009 r.

Zarządzenie nr 86/2009

Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 17 lipca 2009 roku

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

1. Budowa boiska do piłki nożnej i boiska wielofunkcyjnego przy Gminnym centrum Kultury i Sportu w Jabłonnie

§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. Piotr Orych	Członek komisji
4. Andrzej Kiljan	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 wykonawcę, 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

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 87/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 29 lipca 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 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 XXXV/389/2009 Rady Gminy Jabłonna z dnia 29 lipca 2009 roku:

1. Zwiększenie planu wydatków:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**4 817 000**
750			**ADMINISTRACJA PUBLICZNA**	**4 817 000**
	75023		***Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)***	***4 817 000***
		4580	Pozostałe odsetki	27 370
		4600	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	4 708 480
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	81 150

§ 2

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 28 000 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**28 000**	**28 000**
750			**ADMINISTRACJA PUBLICZNA**	**20 000**	**20 000**
	75023		***Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)***	***20 000***	***20 000***
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	10 000	-
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzetu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	10 000	-
		4610	Koszty postepowania sądowego i prokuratorskiego	-	20 000
900			**GOSPODRKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA**	**8 000**	**8 000**
	90013		***Schroniska dla zwierząt***	-	***8 000***
		4300	Zakup usług pozostałych	-	8 000
	90095		***Pozostała działalność***	***8 000***	-
		4300	Zakup usług pozostałych	8 000	-

§ 3

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

WÓJT
Olga Mieniak

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE NR. 88/2009
Z DNIA 4 SIERPNIA 2009

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego na zbycie nieruchomości niezabudowanej, położonej we wsi Jabłonna o nr ew.1980/12

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 ze zm.) § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. Nr 207 poz. 2108 ze zm.)

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący: Tomasz Góralski

Członkowie: Alicja Gawrońska
Beata Stolarska
Przemysław Przewoźniczek
Marcin Giziński

§ 2

Celem komisji jest przeprowadzenie przetargu ustnego nieograniczonego na zbycie nieruchomości niezabudowanej, położonej we wsi Jabłonna o nr ew.1980/12.

§ 3

W przypadku zakończenia przetargu wynikiem negatywnym komisja przetargowa przedstawi swoje stanowisko co do ceny wywoławczej w drugim przetargu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Olga Muniak

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE NR. 90/2009
WÓJTA GMINY JABŁONNA
Z DNIA 5 SIERPNIA 2009

w sprawie: uzupełnienia składu komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego na zbycie nieruchomości niezabudowanej, położonej we wsi Jabłonna o nr ew.1980/12

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 ze zm.) § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. Nr 207 poz. 2108 ze zm.)

§ 1

Powołuje się dodatkowo w skład komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego na zbycie nieruchomości niezabudowanej, położonej we wsi Jabłonna o nr ew.1980/12 - Tomasza Wodzyńskiego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Olga Muniak

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 91/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 5 sierpnia 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 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

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę **92 000 zł,** z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**92 000**	**92 000**
900			**GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA**	92 000	92 000
	90001		***Gospodarka ściekowa i ochrona wód***	***40 000***	***92 000***
		4270	Zakup usług remontowych	40 000	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	92 000
	90003		***Oczyszczanie miast i wsi***	**52 000**	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12 000	-
		4300	Zakup usług pozostałych	40 000	-

§ 2

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

WÓJT
Olga Muniak

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

Zarządzenie Nr 92/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 17 sierpnia 2009 r.

w sprawie: powołania Komisji Egzaminacyjnej dla nauczyciela zatrudnionego w placówce oświatowej w Gminie Jabłonna, ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego

Na podstawie art. 9g ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Egzaminacyjną dla Pani Justyny Edyty Pacuły nauczyciela reedukatora zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie, ubiegającej się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w składzie:

1. Pan Seweryn Kosiorek – Urząd Gminy Jabłonna	Przewodniczący
2. Pani Lidia Grabiec- Wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie	Członek
3. Pani Elżbieta Sieńkowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej	Członek
4. Pani Dorota Czerwińska – Ekspert MEN	Członek
5. Pani Grażyna Wójcicka– Ekspert MEN	Członek

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. infrastruktury społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD GMINY JABŁONNA

z up. WÓJTA
mgr Tomasz [illegible]cicki
Zastępca Wójta

WÓJT GMINY JABŁONNA

Zarządzenie Nr 93/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 17 sierpnia 2009 r.

w sprawie: powołania Komisji Egzaminacyjnej dla nauczyciela zatrudnionego w placówce oświatowej w Gminie Jabłonna, ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego

Na podstawie art. 9g ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Egzaminacyjną dla Pani Izabeli Barbary Taniewicz nauczyciela kształcenia zintegrowanego w Szkole Podstawowej im Stefana Krasińskiego w Chotomowie, ubiegającej się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w składzie:

1. Pan Seweryn Kosiorek – Urząd Gminy Jabłonna	Przewodniczący
2. Pani Lidia Grabiec- Wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie	Członek
3. Pani Grażyna Sprawka – Dyrektor Szkoły Podstawowej	Członek
4. Pani Dorota Czerwińska – Ekspert MEN	Członek
5. Pani Grażyna Wójcicka – Ekspert MEN	Członek
6. Pan Jacek Kacprowicz - Przedstawiciel ZNP	Członek

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. infrastruktury społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. WÓJTA
mgr [illegible]
Zastępca Wójta

URZĄD GMINY JABŁONNA

WÓJT GMINY JABŁONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152

ZARZĄDZENIE Nr 94/2009
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 17 sierpnia 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 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

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę **1 700 zł,** z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			RAZEM, z tego:	**1 700**	**1 700**
600			**TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ**	**600**	**600**
	60016		***Drogi publiczne gminne***	***600***	***600***
		4270	Zakup usług remontowych	600	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	600
801			**OŚWIATA I WYCHOWANIE**	**600**	**600**
	80101		***Szkoły podstawowe***	***600***	***600***
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	600	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	600
900			**GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA**	**500**	**500**
	90001		***Gospodarka ściekowa i ochrona wód***	***500***	***500***
		4270	Zakup usług remontowych	500	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	500

§ 2

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

WÓJT
Olga Myniak