



WÓJT
GMINY ŚWIĘTAJNO

ZARZĄDZENIE Nr Or 0050. 13. 2017

Wójta Gminy Świętajno
z dnia 30 czerwca 2017 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świętajno.**

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świętajno, przyjętym zarządzeniem Or 0050.2.2017 z dnia 29.01.2017 r., (zmiany Or 0050.11.2017 z dn. 29 maja 2017 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1). w załączniku pt. Schemat organizacyjny urzędu – zapis „stanowisko ds. obsługi kasowej” skreśla się.

2) W §15 w ust.1 po pkt.49 dodaje się treść w brzmieniu:

50/ kreowanie i rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy Świętajno,

51/ pozyskiwanie partnerów strategicznych,

52/ prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w tym promowanie gminy w Polsce i poza jej granicami,

53/ współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. Pozostałe zapisy regulaminu bez zmian.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2017.

WÓJT
GMINY ŚWIĘTAJNO



WÓJT
GMINY ŚWIĘTAJNO

ZARZĄDZENIE Nr Or 0050.10.2017

Wójta Gminy Świętajno

z dnia 29 maja 2017 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świętajno.**

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz.594 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1.W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świętajno, przyjętym zarządzeniem Or 0050.2.2017 z dnia 29.01.2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1). §6 ust.2 pkt.f skreśla się.
- 2) §11a skreśla się.
- 3). w załączniku pt. Schemat organizacyjny urzędu – zapis „stanowisko Asystenta ds. przedsiębiorczości AP ” skreśla się.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2017.

WÓJT
dr Alicja Krawiec



WÓJT
GMINY ŚWIĘTAJNO

ZARZĄDZENIE Nr Or 0050. 2. 2017

Wójta Gminy Świątajno

z dnia 9 stycznia 2017 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świątajno.**

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz.594 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świątajno, przyjętym zarządzeniem Or 0050.39.2015 z dnia 29.06.2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

a. załącznik nr 1 do Regulaminu (Schemat organizacyjny) urzędu przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia

b. w §15 w ust.1 dodaje się pkt.49 w brzmieniu:

prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w zakresie objętym właściwością referatu, w tym sporządzania dla całego urzędu (i publikacji) planu zamówień, których orientacyjna wartość przekracza równowartość 30 tys. euro netto,

c. w §21 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

4. Plan zamówień publicznych, których orientacyjna wartość przekracza równowartość 30 tys. euro netto, wykonywany jest w Referacie Technicznym, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Dostarczenie danych i informacji do planu, o którym mowa w ust.4, w szczególności danych i informacji pochodzących z budżetu gminy, dotyczących zadań inwestycyjnych, zapewnia Skarbnik Gminy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podpisania.

WÓJT
dr Alina Górnowska



WÓJT
GMINY ŚWIĘTAJNO

ZARZĄDZENIE Nr Or 0050. 39. 2015

Wójta Gminy Świętajno
z dnia 29 czerwca 2015 r.

w sprawie: **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świętajno.**

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz.594 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świętajno w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Świętajno Or 0050.34.2014 z dnia 12 grudnia 2014 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świętajno.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2016r.

WÓJT
dr Alicja Kukułkowska

tekst ujednoczony, aktualny na dzień 30.06.2017 r.
po zmianach określonych w zarządzeniach Wójta o nr:
Or 0050.2.2017 z dn.9.01, Or 0050.10.2017 z 29.05., Or 0050.13.2017 z 30.06.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świątajno

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Świątajno, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1/ organizację wewnętrzną urzędu,
- 2/ zakresy czynności referatów i stanowisk pracy,
- 3/ podział zadań i kompetencji pomiędzy członków kierownictwa urzędu,
- 4/ zakres upoważnień, udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o : statucie, radzie, wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku i urzędzie - należy przez to rozumieć: Statut Gminy Świątajno, Radę Gminy Świątajno, Wójta Gminy Świątajno, Zastępcę Wójta Gminy Świątajno, Sekretarza Gminy Świątajno, Skarbnika Gminy Świątajno i Urząd Gminy Świątajno.

§ 3

1. Urząd sprawuje obsługę organów gminy, w tym działa w kierunku wykonywania aktów normatywnych wydawanych przez radę gminy oraz wójta.
2. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy oraz zadań zleconych, jak również przyjętych w drodze porozumień z uprawnionymi podmiotami i organami administracji.
3. Status i rola urzędu jak również misja urzędu, jego cele i zadania - wynikają z zadań gminy określonych w konstytucji RP, ustawie o samorządzie gminnym oraz przepisach odrębnych, odnoszących się m.in. do:
 - a. zasad pracy administracyjnej,
 - b. zasad wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - c. zasad gospodarki finansowej w tym przygotowania i realizacji planów finansowych,
 - d. zasad zachowania w kontaktach z interesantami,
 - e. zasad zarządzania oraz ochrony zasobów i informacji.
4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

Siedzibą urzędu jest miejscowość Świątajno.

§ 5

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1. Kierownictwo urzędu;

- a/ Wójt Gminy,
- b/ Zastępca Wójta,
- c/ Sekretarz Gminy,
- d/ Skarbnik Gminy.

2. Komórki organizacyjne urzędu:

- | | |
|---|-----|
| a/ Referat Budżetu i Finansów | BF |
| b/ Referat Techniczny | Te |
| c/ Referat Organizacyjny | Or |
| d/ Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| e/ Stanowisko ds. gospodarki komunalnej | GK |

§ 7

Schemat struktury organizacyjnej urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

III. PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 8

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Do zakresu działania i kompetencji wójta należy sprawowanie funkcji organu wykonawczego gminy.
3. Zadania i kompetencje wójta są określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz przepisach szczególnych.

§ 9

1. W czasie nieobecności wójta powierzone zadania, kompetencje i uprawnienia przejmuje jego zastępca.
2. Zasady zastępstwa wójta określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1/ opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu oraz obsady personalnej stanowisk pracy,
 - 2/ sporządzanie opisów stanowisk pracy, zastrzeżeniem §12 ust.1
 - 3/ organizacja i prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 4/ organizacja i prowadzenie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę,
 - 5/ ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników urzędu, z zastrzeżeniem §12 ust.1
 - 6/ nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7/ opracowywanie projektów statutu i regulaminów organów gminy,

- 8/ nadzór nad przygotowaniem rozstrzygnięć organów gminy, z zastrzeżeniem §11 ust.1 pkt.9-11 oraz §12 ust.1i2
 - 9/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
 - 10/ organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 11/ organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - 12/ nadzór nad zapewnieniem obsługi techniczno-biurowej organów gminy i urzędu,
 - 13/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
 - 14/ organizowanie przestrzegania zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 15/ inicjowanie oraz realizacja warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 16/ prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, oraz zgłoszeń do rejestru korzyści pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 17/ wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 18/ wydawanie z upoważnienia wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 19/ uczestnictwo w komisjach i zespołach kontrolnych /m.in. zamówienia publiczne, nabór, współpraca z organizacjami pozarządowymi/ na podstawie odrębnych upoważnień,
 - 20/ prowadzenie rejestrów:
 - a/ zarządzeń wójta,
 - b/ wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem ust.4
 - c/ skarg i wniosków,
 - d/ gminnych instytucji kultury.
3. Sekretarz sprawuje funkcję Pełnomocnika do spraw wyborów , na podstawie porozumienia pomiędzy Wójtem i Komisarzem Wyborczym w Olsztynie. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia, związane z wykonywaniem w/w funkcji podlegają określeniu w trybie odrębnych przepisów i porozumień.
4. Zasady postępowania z upoważnieniami w zakresie przetwarzania danych osobowych i dostępu do zbiorów danych, określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy, w szczególności:
 - 1/ opracowanie projektów budżetu gminy,
 - 2/ opracowywanie prognoz finansowych na potrzeby organów gminy,
 - 3/ opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
 - 4/ opracowanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy, oraz zgłaszanie wniosków i propozycji organom gminy w tym zakresie,
 - 5/ kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6/ kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw,
 - 7/ zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy,
 - 8/ dbałość o mienie komunalne gminy i podejmowanie przewidzianych prawem działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy.
 - 9/ nadzór nad przygotowaniem projektów dokumentów dotyczących rozstrzygnięć organów gminy /uchwały rady gminy, zarządzenia wójta, decyzje administracyjne, umowy/ - dotyczących gospodarki finansowej gminy,
 - 10/ przygotowanie projektów opracowań dotyczących gospodarki finansowej gminy (instrukcje, regulaminy)
 - 11/ nadzór nad przygotowaniem projektów rozstrzygnięć dotyczących podatków i opłat lokalnych, oraz opłat, o których mowa w art.6 ust.11, art.6q-r ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (jt. Dz.U.2012.391.ze zm.)
2. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu i Finansów w urzędzie i w tym zakresie wykonuje obowiązki określone w §12 i §13 niniejszego regulaminu.
3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje odpowiednie zadania i obowiązki określone w ustawie o finansach publicznych.

IV. WŁAŚCIWOŚCI REFERATÓW

§ 12

1. Pracę referatów organizują kierownicy. Opracowują oni projekty organizacji działania podległych referatów oraz obsady personalnej stanowisk pracy. Sporządzają projekty opisów stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień - podległych pracowników.
2. Kierownicy sprawują nadzór nad wykonywaniem spraw będących we właściwości podległych referatów oraz przestrzeganiem w tych referatach, przepisów i zasad z zakresu:
 - a. dyscypliny pracy,
 - b. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d. ordynacji podatkowej,
 - e. instrukcji kancelaryjnej,
 - f. instrukcji archiwalnej,
 - g. dostępu do informacji publicznej,
 - h. tajemnicy służbowej i ochrony danych, w tym danych osobowych,
 - i. dbałości o sprzęt i urządzenia będące w wyposażeniu stanowisk pracy,
 - j. właściwości merytorycznej referatu,
 - k. przygotowania projektów rozstrzygnięć organów gminy,
 - l. zamówień publicznych,
 - ł. kontroli zarządczej.

§ 13

1. Urząd działa stosownie do swoich właściwości, uprawnień i kompetencji, określonych w przepisach szczególnych.
2. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy:
 - 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swojej właściwości,
 - 2/ przygotowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy,
 - 3/ opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych, przygotowanie informacji do nich,
 - 4/ przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 5/ przygotowywanie innych materiałów na potrzeby organów gminy oraz bezpośrednich przełożonych,
 - 6/ współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
 - 7/ zapewnienie wykonania rozstrzygnięć organów gminy,
 - 8/ przygotowanie informacji i dokumentów do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 9/ przygotowanie informacji i dokumentów do rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych, komisji rady oraz przygotowanie odpowiedzi,
 - 10/ prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
 - 11/ prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju,
 - 12/ przygotowanie informacji i materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 13/ przygotowanie i przekazywanie dokumentów do rejestrów prowadzonych w urzędzie, odpowiednio do właściwości stanowisk pracy – pracownikom, prowadzącym te rejestry,
 - 14/ przygotowanie projektów zaopatrzenia stanowisk pracy w sprzęt oraz urządzenia i materiały biurowe, oprogramowanie komputerowe i inne elementy wyposażenia służące wykonywaniu zadań, odpowiednio do właściwości.
 - 15/ podejmowanie działań z zakresu zabezpieczenia oraz utrzymania w należytym stanie wykorzystywanego w pracy sprzętu, programów i urządzeń, o których mowa w pkt.14,
 - 16/ działanie w kierunku udzielania informacji publicznej, odpowiednio do właściwości stanowisk pracy,
 - 17/ działanie w kierunku ochrony danych osobowych, odpowiednio do właściwości stanowisk pracy.

§ 14

Do właściwości Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1/ opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy,
- 2/ przekazywanie wytycznych i wskaźników budżetowych do opracowania projektu budżetu gminy gminnym jednostkom organizacyjnym oraz weryfikacja materiałów przedłożonych przez te jednostki,
- 3/ opracowywanie projektu budżetu gminy, oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 4/ bieżąca realizacja budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 5/ prowadzenie spraw podatków i opłat oraz innych dochodów gminy /ewidencja, wymiar, pobór, ulgi , windykacja /, z zastrzeżeniem §15 pkt.23/, §15 ust.1 pkt.47/, §18 ust.1 pkt.2/.
- 6/ prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 7/ prowadzenie spraw z zakresu środków finansowych otrzymywanych przez gminę w celu realizacji zadań własnych i zleconych,
- 8/ przygotowanie projektów uchwał organów gminy w sprawach dotyczących budżetu i finansów gminy,
- 9/ prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 10/ prowadzenie obsługi kasowej,
- 11/ prowadzenie spraw z zakresu organizacji obsługi bankowej gminy i urzędu,
- 12/ prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 13/ sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej gminy, ocena sprawozdań przedkładanych gminie przez gminne jednostki organizacyjne,
- 14/ prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej współpracy gminy z podmiotami pozarządowymi,
- 15/ prowadzenie innych spraw dotyczących finansów gminy i urzędu, określonych w przepisach dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, dotyczącym użytkowania mieszkań i lokali użytkowych – obciążenia finansowe (faktury, płatności, windykacja należności) sprawozdawczość finansowa, rozliczenia finansowe ze wspólnotami mieszkaniowymi, rozliczenia podatku VAT,
- 17/ prowadzenie spraw z zakresu rozliczania usług pogrzebowych (księgowość, windykacja),
- 18/ prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu odbioru odpadów na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, opisanych w § 18.

§ 15

1. Do właściwości Referatu Technicznego należy:

- 1/ opracowywanie programów i planów inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z ich wykonania,
- 2/ organizowanie przetargów na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlano-montażowych,
- 3/ ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, robót budowlanych, modernizacji i remontów ,
- 5/ tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, wyposażenie ich w urządzenia komunalne oraz sieć uzbrojenia terenu,
- 6/ prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ określenie zespołów i pojedynczych obiektów dawnej zabudowy wymagających uporządkowania,
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu zabytków na terenie gminy.
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu ekologii, ochrony środowiska, w tym kontrola jednostek i instytucji w ramach posiadanych uprawnień.
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu łączności i telekomunikacji,
- 11/ prowadzenie spraw z zakresu programów pomocowych służących rozwojowi gminy, w szczególności w dziedzinie dofinansowania zadań i inwestycji gminnych,
- 12/ prowadzenie spraw z zakresu technicznego utrzymania i eksploatacji budynku urzędu,
- 13/ prowadzenie spraw z zakresu turystyki i rekreacji,
- 14/ prowadzenie rejestrów:
 - a/ planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, wniosków o ich sporządzenie,
 - b/ wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - c/ wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu organizacji współpracy gminy z podmiotami pozarządowymi,
- 17/ prowadzenie spraw z zakresu kąpielisk na terenie gminy,
- 18/ prowadzenie spraw z zakresu sprawowania opieki nad miejscami pamięci (w tym kwaterami wojennymi) na podstawie odrębnych porozumień,

- 19/ prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, z zastrzeżeniem §14 pkt.5/, §15 ust.1,pkt.46/ i §18 ust.1,pkt.2/,
- 20/ wykonywanie działań związanych z wdrożeniem gminnego programu utrzymania czystości i porządku,
- 21/ prowadzenie spraw z zakresu przygotowania, organizacji i wykonania procedur związanych z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22/ prowadzenie spraw z zakresu zarządzania gminną siecią kanalizacyjną (umowy – przygotowanie, aktualizacja, monitoring),
- 23/ prowadzenie spraw z zakresu opłaty planistycznej (przygotowanie projektów uchwał, prowadzenie postępowania administracyjnego – wszczęcie, wymiar, decyzje, odwołania), z zastrzeżeniem §14 pkt.5/ (tj. bez windykacji),
- 24/ prowadzenie zagadnień gospodarki nieruchomościami gminnymi,
- 25/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu własności rolnej skarbu państwa, na podstawie odrębnego porozumienia,
- 26/ planowanie i nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 27/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy gminy,
- 28/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem praw do gruntów,
- 29/ prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu oraz jego wykonywania ,
- 30/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 31/ obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części, w tym sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 32/ prowadzenie zbioru aktualnych map ewidencji zasobów gruntów,
- 33/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi,
- 34/ sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 35/ współdziałanie ze służbami: weterynaryjną oraz kwarantanny i ochrony roślin,
- 36/ organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność gminy,
- 37/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 38/ komunalizacja mienia ,
- 39/ udział w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej rolnictwa,
- 40/ prowadzenie spraw z zakresu dróg na terenie gminy,
- 41/ prowadzenie spraw z zakresu energetyki i oświetlenia ulic,
- 42/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, dotyczących: użytkowania mieszkań i lokali użytkowych – ewidencja, umowy z najemcami, opisywanie dokumentów związanych z eksploatacją, wykazy do obciążeń finansowych, obciążenia finansowe lokali użytkowych, (czynsze), współpraca (korespondencja) i rozliczenia z użytkownikami i ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 43/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, dotyczących lokali zastępczych, eksmisji,
- 44/ prowadzenie spraw z zakresu zarządzania gminnymi cmentarzami i wykonywania usług pogrzebowych (umowy, wystawianie faktur),
- 45/ prowadzenie spraw z zakresu programu opieki nad zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt, w ramach obowiązków przypisanych gminie ustawą o ochronie zwierząt,
- 46/ prowadzenie spraw z zakresu obowiązków przypisanych gminie dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach, opieki nad zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt, oraz utrzymania dróg, placów, chodników, parkingów,
- 47/ prowadzenie spraw z zakresu opłaty adiacenckiej (przygotowanie projektów uchwał, prowadzenie postępowania administracyjnego – wszczęcie, wymiar, decyzje, odwołania), z zastrzeżeniem §14 pkt.5/ (tj. bez windykacji),
- 48/ prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu,
- 49/ prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w zakresie objętym właściwością referatu, w tym sporządzania dla całego urzędu (i publikacji) planu zamówień, których orientacyjna wartość przekracza równowartość 30 tys. euro netto,
- 50/ kreowanie i rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy Świętajno,
- 51/ pozyskiwanie partnerów strategicznych,
- 52/ prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w tym promowanie gminy w Polsce i poza jej granicami,
- 53/ współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. W ramach realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności przy wykonywaniu obowiązków dotyczących sporządzania dokumentacji dotyczącej umów sprzedaży oraz różnych form władania nieruchomościami (dzierżawy, najem i in.) – w ramach referatu sporządza się dokumenty finansowe (faktury). Zgodność tych dokumentów z obowiązującymi zasadami rachunkowości i innymi przepisami finansowymi koordynuje Referat Budżetu i Finansów, pod nadzorem Skarbnika Gminy.

§ 16

1. Do właściwości Referatu Organizacyjnego należy:

- 1/ opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej urzędu oraz projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
- 2/ prowadzenie informacji o funkcjonowaniu urzędu w zakresie zadań referatów oraz właściwości jednostek organizacyjnych gminy,
- 3/ prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, interwencjami oraz interpelacjami,
- 4/ okresowe kontrole obiegu dokumentów i trybu załatwiania spraw,
- 5/ prowadzenie kancelarii, archiwum urzędu, tablic informacyjnych,
- 6/ organizowanie narad kierowników referatów i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7/ prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8/ organizacja wyborów prezydenckich, do sejmu i senatu RP, do rady gminy, wójta gminy oraz referendum,
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu,
- 10/ prowadzenie pracowni poligraficznej,
- 11/ zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracji, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 12/ prowadzenie działalności socjalnej urzędu,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w tym wykonywania zadań służby bhp, oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 14/ sprawowanie obsługi administracyjnej organów gminy - prowadzenie biura,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu udziału gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach, fundacjach, współpraca z sejmikiem samorządowym,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 17/ nadzór nad działalnością OSP,
- 18/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 19/ prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 20/ prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych, oświadczeń o działalności gospodarczej, zgłoszeń do rejestru korzyści,
- 21/ prowadzenie spraw z zakresu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22/ prowadzenie spraw z zakresu współpracy z prasą oraz innymi mediami,
- 23/ prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania zasad wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w urzędzie odbywa się poprzez działania uprawnionych ustawowo podmiotów, w tym pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i pion ochrony. Zakres działania oraz kompetencji w/w, określają odrębne przepisy.

§ 17

Do właściwości Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2/ realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 3/ prowadzenie spraw wojskowych, współdziałanie w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych.

§ 18

1. Do właściwości stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należy prowadzenie spraw z zakresu obowiązków gminy dotyczących utrzymania czystości i porządku, w szczególności:
 - 1/ odbioru odpadów z nieruchomości (gospodarstw domowych i lokali użytkowych, lokali niemieszkalnych) - ewidencja podmiotów, ewidencja umów, itp.,
 - 2/ opłat związanych z odbiorem odpadów komunalnych (gospodarstwa domowe, lokale użytkowe lokale niemieszkalne - naliczanie, wymiar, płatność, windykacja, sprawozdawczość) ,
 - 3/ organizacja akcji informacyjnej, prowadzenie korespondencji, koordynacja i sprawdzanie wykonywania przez właścicieli oraz użytkowników nieruchomości obowiązków dotyczących gospodarki odpadami,
 - 4/ wykonywanie analiz stanu gospodarki odpadami w gminie, realizacja obowiązków sprawozdawczych z realizacji zadań,
 - 5/ wykonywanie działań zapewniających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu i ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, przekazywanych do składowania,
 - 6/ wykonywanie innych działań związanych z wdrożeniem i realizacją gminnego programu utrzymania czystości i porządku.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownicy urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:
 - a/ znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - b/ przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - c/ prawidłowe przytaczanie w przygotowywanych dokumentach nazw, imion i nazwisk, obliczeń, stosowanie właściwych pieczęci, itp., oraz przestrzegania zasad pisowni zgodnie z zasadami obowiązującymi w języku polskim,
 - d/ właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - e/ należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp.,
3. Pracownicy, przygotowując pismo do podpisu przez przełożonego, zamieszczają w lewym dolnym rogu pisma adnotację, wskazującą osobę, przygotowującą pismo oraz prowadzącą postępowanie.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 20

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism, regulują odrębne przepisy. Dodatkowe zasady w wykonywaniu czynności kancelaryjnych określa wójt w drodze zarządzenia.
2. Obieg korespondencji tajnej / poufnej, określają odrębne przepisy.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia, podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji, poprzez
 - a. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, lub
 - b. przekazanie pracownikowi, za potwierdzeniem, lub
 - c. przedstawienie pracownikowi do wiadomości, za potwierdzeniem.
4. Zasady dotyczące efektywności przepływu informacji w urzędzie określa wójt w drodze zarządzenia.

§ 21

1. Sprawy z zakresu zamówień publicznych w urzędzie prowadzone są wg właściwości referatów i stanowisk pracy.

2. Rejestr zamówień publicznych w urzędzie prowadzony jest w Referacie Budżetu i Finansów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 2, mogą być wyodrębnione jako jego integralne części, oddzielne rejestry z oznakowaniem i treścią wg właściwości referatów, za których prowadzenie odpowiadają kierownicy referatów.
4. Plan zamówień publicznych, których orientacyjna wartość przekracza równowartość 30 tys. euro netto, wykonywany jest w Referacie Technicznym, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Dostarczenie danych i informacji do planu, o którym mowa w ust.4, w szczególności danych i informacji pochodzących z budżetu gminy dotyczących zadań inwestycyjnych, zapewnia Skarbnik Gminy.

§ 22

1. Obsługa prawna urzędu sprawowana jest przez uprawnione podmioty na podstawie odrębnych umów i porozumień.
2. Zasady postępowania w ramach obsługi prawnej, w szczególności udzielania pomocy prawnej i korzystania z niej, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 23

Zasady zaopatrywania stanowisk pracy w materiały, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, pieczęcie urzędowe, określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 24

1. W celu kształtowania swoich umiejętności i zdobywania wiedzy przydatnej w bieżącej pracy na zajmowanym stanowisku, pracownik korzysta z różnych form doskazywania: studiów, kursów, szkoleń, seminariów, itp. oraz uczestniczy w spotkaniach, naradach, konferencjach, seminariach, itp.
2. Potrzeby uczestnictwa w doskazywaniu o tematyce przydatnej dla wykonywania bieżących zadań na zajmowanym stanowisku, pracownik zgłasza Wójtowi lub Sekretarzowi.
3. Propozycje szkoleń dla pracownika Sekretarz może składać na wniosek Kierowników Referatów oraz z własnej inicjatywy.
4. Prawo delegowania pracownika na doskazywanie w formach określonych w ust.1, służy Wójtowi, Sekretarzowi.
5. W przypadku doskazywania Wójta w imieniu pracodawcy występuje Sekretarz .
6. W przypadku delegowania na doskazywanie przez pracodawcę, ponosi on koszty doskazywania określone przez organizatora wraz z kosztami dojazdu.
7. W przypadku doskazywania z inicjatywy pracownika, pracodawca może partycypować w kosztach doskazywania w ramach posiadanych środków, przeznaczonych w planie finansowym na tego rodzaju wydatki.
8. Partycypacja, o której mowa w ust.7 może następować w trakcie doskazywania jak i po jego ukończeniu, na podstawie dowodów, potwierdzających uczestnictwo w doskazywaniu (potwierdzenie przyjęcia, zaświadczenie o uczestnictwie, korespondencja w trakcie doskazywania, harmonogram zajęć, karta słuchacza, świadectwo ukończenia, itp.)

§ 25

1. Informacje na temat godzin pracy urzędu , godzin przyjęć interesantów przez wójta, rozmieszczenia stanowisk pracy w budynku urzędu, itp., znajdują się na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu.
2. Urząd prowadzi i udostępnia nieodpłatnie do powszechnego wglądu w swojej siedzibie i w godzinach pracy zbiory Dziennika Ustaw, Monitorów Polskich oraz przepisów gminnych.
3. Rozstrzygnięcia organów gminy i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu, podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszanie na tablicach w urzędzie oraz we wsiach, z zastrzeżeniem pkt.4i5.
4. Akty prawa miejscowego stanowione przez organ gminy, w tym statut gminy , ogłasza się w dzienniku urzędowym województwa.
5. Podawanie informacji objętych Biuletynem Informacji Publicznej regulują odrębne przepisy.

§ 26

1. Sprawy z zakresu zapewnienia kontroli zarządczej w urzędzie regulują zarządzenia wójta w sprawach:
 - a. przyjęcia wartości etycznych dla urzędu,
 - b. przyjęcia regulaminu wynagradzania pracowników,
 - c. wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników,
 - d. ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - e. wprowadzenia regulaminu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - f. ustalenia zasad efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. ustalenia warunków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych z wykorzystaniem systemu informatycznego /w tym : *Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych, Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi/*
 - h. wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - i. wyznaczenia Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - j. ustalenia zasad fizycznego dostępu do budynku urzędu oraz użytkowanych pomieszczeń
 - k. doskonalenia zawodowego pracowników,
 - l. ustalenia instrukcji zarządzania ryzykiem
 - ł. instrukcji inwentaryzacyjnej
 - m. ustalenia dokumentacji przyjętych zasad /polityki/prowadzenia rachunkowości w urzędzie (w tym m.in. Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych, Wykaz kont syntetycznych do budżetu z komentarzem, System ochrony danych i ich zbiorów, Metody wyceny aktywów i pasywów)
 - n. procedury kontroli finansowej
 - o. instrukcji kasowej
 - p. instrukcji ewidencji poboru podatków i opłat
 - r. polityki rachunkowości dla projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej
 - s. ustalenia regulaminu udzielania w urzędzie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro
 - t. wprowadzenia dodatkowych zasad w wykonywaniu czynności kancelaryjnych
 - u. ustalenia regulaminu kontroli wewnętrznej
 - w. ustalenia zasad sporządzania pism urzędowych
 - z. przyjęcia zasad bezpiecznej pracy użytkowników przy korzystaniu z urządzeń przenośnych, znajdujących się w wyposażeniu urzędu.
2. Ogólne zasady organizacji systemu kontroli zarządczej w urzędzie określa się w odrębnym zarządzeniu.
3. Czynności dotyczące kontroli zarządczej, w szczególności przygotowanie projektów procedur, regulaminów, instrukcji, itp. w zakresie objętym właściwością referatów, koordynują kierownicy referatów.

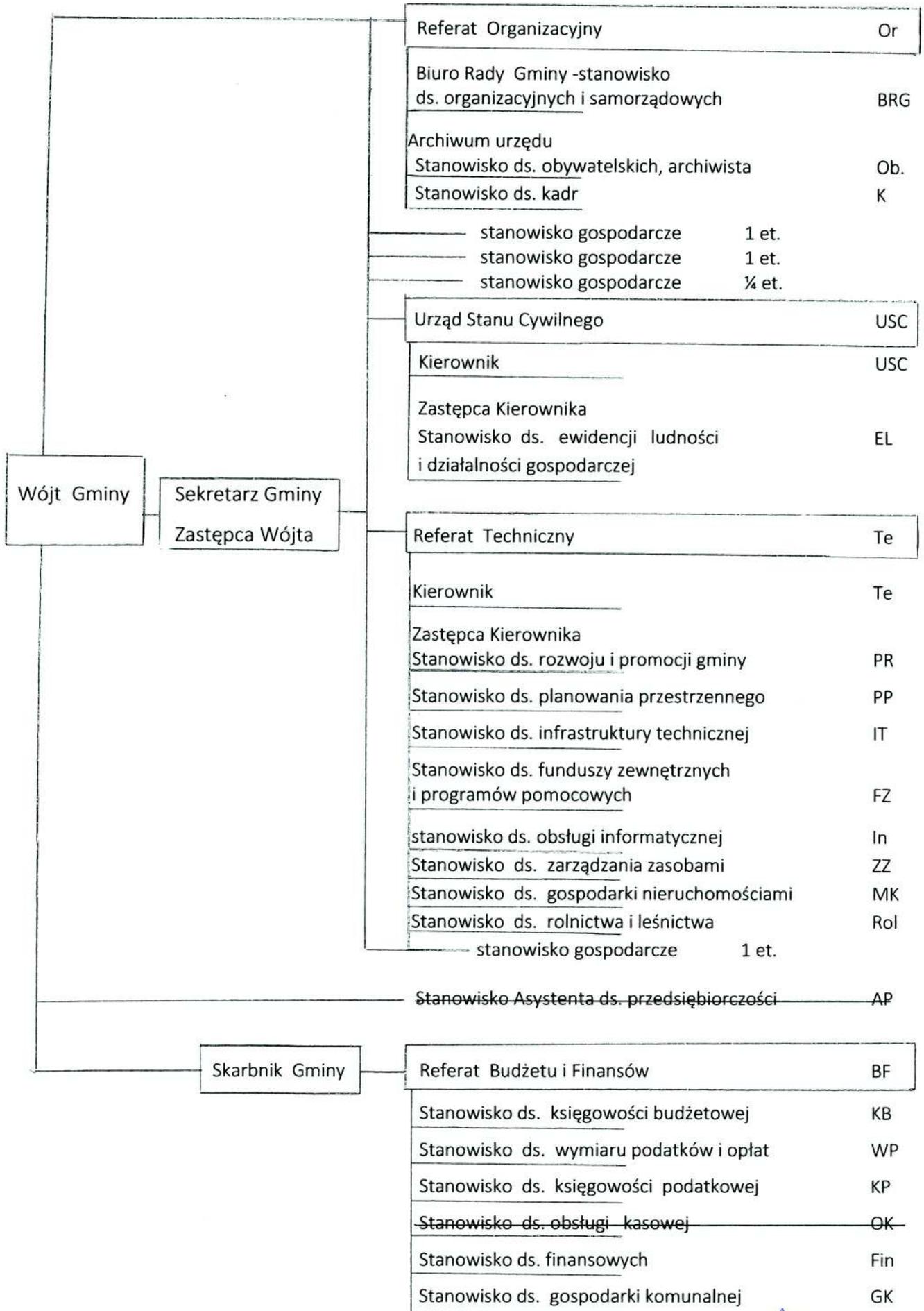
§ 27

1. W urzędzie mogą być zatrudniane na czas określony dodatkowe osoby, w charakterze pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych i in. – w ramach okresowych działań przeciwdziałających bezrobociu, na podstawie stosownych umów i porozumień z Rejonowym Urzędem Pracy w Szczytnie.
2. Stanowiska powierzane w ramach zatrudnienia, o którym mowa w ust.1, określone są w regulaminie wynagradzania urzędu.

§ 28

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie ustalonym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Zasady postępowania w zakresie uzyskiwania przez pracowników urzędu porad prawnych i pomocy prawnej, korzystania z urządzeń i programów, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności.

§ 1. Zasady ogólne

1. W celu uzyskania porad prawnych i pomocy prawnej w sprawach prowadzonych przez urząd pracownicy urzędu korzystają:
 - a. z pomocy radcy prawnego zatrudnionego w urzędzie,
 - b. z publikatorów urzędowych (dziennik ustaw, monitor polski)
 - c. z programów prawniczych dostępnych w urzędzie,
 - d. z materiałów prasowych, opinii, opracowań zgromadzonych na stanowisku pracy,
 - e. z wydawnictw, książek, broszur, zgromadzonych na stanowisku pracy oraz w zasobach urzędu
 - f. z sieci internetowej, płyt CD
 - g. z Biuletynów informacji Publicznej
 - h. ze szkoleń, porad, konferencji, kontaktów z innymi urzędami, organami nadzoru, itp.

§ 2. Współdziałanie pracowników z radcą prawnym.

1. Pytania i problemy wymagające pomocy prawnej od radcy prawnego zgłaszane są przez pracowników w formie pisemnej:
 - a. osobiście, w trakcie pobytu radcy prawnego w urzędzie,
 - b. faxem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – w przypadku nieobecności radcy prawnego w urzędzie.
2. W zależności od potrzeb, pytania i problemy, o których mowa w ust.1 mogą być zgłaszane również ustnie; osobiście lub telefonicznie.
3. Podstawową formą współpracy winno być badanie przez radcę przygotowanego przez pracownika - zwłaszcza w zakresie merytorycznym - projektu rozstrzygnięcia,
4. W przypadku korzystania z formy pisemnej stosuje się następujące zasady:
 - a. pracownik przekazuje pismo z zapytaniem radcy prawnemu podczas jego pobytu w urzędzie lub najpóźniej do końca tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym potrzebne jest rozstrzygnięcie problemu,
 - b. zapytanie winno być sformułowane w sposób czytelny i konkretny i przedłożone z wyprzedzeniem, umożliwiającym otrzymanie odpowiedzi w terminie, niezbędnym do załatwienia sprawy,
 - c. w zależności od potrzeby, pracownik w materiale przygotowanym dla radcy załącza kopie dokumentów zgromadzonych w sprawie, oraz zaznacza termin potrzeby otrzymania porady,
 - d. porada /wyjaśnienie, opinia, itp./ – winna być udzielona przez radcę pisemnie w terminie umożliwiającym zachowanie terminów w dalszym prowadzeniu sprawy, nie później jednak niż w okresie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.
 - e. formy zgłaszania problemów podane w ust.1 i 2 stosowane są odpowiednio przy udzielaniu przez radcę odpowiedzi /porad /opinii, wyjaśnień, itp.
 - f. przygotowanie porady / opinii, wyjaśnienia /, sprawdzenie projektu dokumentu przez radcę, winno być zakończone złożeniem przez niego podpisu i pieczętki na dokumencie w wersji czystopisu,
 - g. w przypadku, gdy zachowanie zasady opisanej w pkt.f nie jest możliwe, radca składa podpis na poprawionym ręcznie projekcie, zaś czystopis do podpisu pracownik przedkłada mu w późniejszym terminie.

§3. Korzystanie przez pracowników z publikatorów urzędowych, programów prawniczych, programów komputerowych, sieci internetowej

1. Pracownicy korzystają ze zbiorów publikatorów urzędowych (dzienniki ustaw, monitory polskie) zgromadzonych w urzędzie, przy stanowisku Sekretarza, w pokoju Radcy Prawnego, w archiwum.
2. Pracownicy korzystają z oprogramowania prawniczego zakupionego przez urząd. Oprogramowanie dostępne jest na wszystkich stanowiskach pracy.
3. W celu m.in. wyszukiwania informacji, aktów prawnych, opracowań potrzebnych w codziennej pracy, pracownicy korzystają z sieci internetowej (stałe łącze) dostępnej na wszystkich stanowiskach pracy.

4. W celu określonym ust.3 pracownicy, w ramach dostępu do sieci internetowej, korzystają z Biuletynów Informacji Publicznej organów administracji rządowej i jednostek samorządu gminnego oraz stron internetowych różnych podmiotów.
5. Pracownicy korzystają z komputerowych programów użytkowych wg wykazu określonego w Zarządzeniu Wójta w sprawie ustalenia warunków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych z wykorzystaniem systemu informatycznego w Urzędzie Gminy Świątajno - załączniku nr 2 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych. Wymienione w wykazie programy komputerowe stosowane są w aktualnych wersjach, oznaczonych i opisanych przez autorów/dostawców programów.
6. Potrzeby modernizacji użytkowanych programów jak również zakupu nowych programów komputerowych o tematyce potrzebnej dla wykonywania bieżących zadań na zajmowanym stanowisku, pracownik wraz z uzasadnieniem, zawierającym opis i cenę, wraz z opinią Kierownika Referatu, zgłasza Sekretarzowi.

§4. Korzystanie przez pracowników z materiałów prasowych, opracowań, wydawnictw, i innych materiałów

1. Pracownik prowadzi zbiór przepisów prawnych, materiałów, opracowań, odpowiednio zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
2. Potrzeby zakupu wydawnictw, książek i innych opracowań o tematyce potrzebnej dla wykonywania bieżących zadań na zajmowanym stanowisku, pracownik wraz z uzasadnieniem, zawierającym opis i cenę, wraz z opinią Kierownika Referatu, zgłasza Sekretarzowi.
3. W/w materiały i publikacje – są przekazywane pracownikom lub ogólnie dostępne w urzędzie /na stanowisku Sekretarza, Skarbnika, w Biurze Rady Gminy, na stanowiskach pracy innych pracowników/

Zasady zaopatrywania stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Świętajno w sprzęt, materiały, maszyny i urządzenia biurowe, pieczęcie urzędowe.

§1. Zasady ogólne.

1. Zaopatrywanie urzędu w materiały, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, pieczęcie urzędowe – zwane dalej *materiałami* - dokonywane jest z odpowiednio do potrzeb z zachowaniem zasad rzetelności i racjonalności.

2. Zapotrzebowanie na materiały zgłaszane jest przez *wnioskodawcę*, którym może być:

- a. pracownik ,
- b. kierownik referatu.

3. W postępowaniu dotyczącym zaopatrywania urzędu w materiały, stosuje się obowiązujące zarządzenie wójta w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania w urzędzie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro.

§2. Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe – różnorodne artykuły kancelaryjne

1. Zapotrzebowanie na różnorodne artykuły kancelaryjne do bieżącego wykorzystania, zgłaszane jest pisemnie w rejestrze.
2. Rejestr prowadzony jest na stanowisku ds kadr i dostępny w kancelarii urzędu.
3. Rejestr zawiera karty o treści:

lp	data	opis artykułu	nazwisko zamawiającego	podpis

4. Na podstawie potrzeb zgłoszonych w rejestrze, po ich akceptacji przez Wójta lub Sekretarza , dokonuje się zamówienia.
5. Do rejestru załącza się kopie faktur dotyczących zamówień.
6. Zakupione artykuły wydawane są pracownikom odpowiednio do zgłoszonych potrzeb.
7. Ewidencja artykułów wydanych pracownikom prowadzona jest na stanowisku ds kadr.

§3. Zaopatrzenie urzędu w pieczęcie urzędowe.

Przy zaopatrywaniu urzędu i poszczególnych pracowników w pieczęcie urzędowe stosuje się odpowiednio zasady opisane w §2

§4. Zaopatrzenie urzędu w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia.

1. Zaopatrzenie urzędu w sprzęt biurowy większej wartości (komputery, monitory, drukarki, oprogramowanie, meble, dywany, wykładziny, firany, itp.), dokonywane jest na podstawie potrzeb, zgłaszanych przez właściwych pracowników merytorycznych, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w §1 ust.3, t.j.

z załączeniem:

- a. opisu sprzętu, wraz z określeniem jego wartości (ceny)
 - b. wniosku o zakup
 - c. uzasadnienia konieczności (potrzeby) zakupu
 - d. informacji o proponowanym terminie zakupu (miesiąc)
2. Zakup sprzętu dokonywany jest po uzyskaniu akceptacji Wójta lub Sekretarza, na podstawie zamówienia, z zachowaniem zasady kontrasygnaty Skarbnika

U M O W A

Na podstawie
/aktualnie obowiązujący akt prawny */

w dniu pomiędzy:

/data/

Urzędem Gminy Świątajno, ul. Grunwaldzka 15, 12-140 Świątajno, zwanym dalej „zakładem pracy”,
reprezentowanym przez Wójta Gminy z jednej strony a

/imię, nazwisko/

....., zam.

/imię, nazwisko pracownika/

/adres/

zwaną/ym dalej „Pracownikiem” z drugiej strony, została zawarta umowa treści następującej:

§ 1

Zakład pracy zobowiązuje się:

1. wyrazić zgodę pracownikowi na doksztalcenie

.....

/określenie organizatora doksztalcenia, systemu/formy doksztalcenia, czasu trwania, itp./

na warunkach określonych niniejszą umową.

2. Uiszczyć opłatę / przyznać dofinansowanie w wysokości

oraz przyznać inne świadczenia**:

.....

2. Zezwolić pracownikowi na korzystanie w celach związanych z odbywaniem doksztalcenia z dostępnych w zakładzie pracy narzędzi i programów, dostępu do Internetu, programów prawniczych, wydawnictw fachowych, itp.

§ 2

Pracownik obowiązany jest:

1. Wykonywać sumiennie obowiązki dotyczące uczestnictwa w zajęciach, terminowego zaliczania egzaminów, oraz ukończenia doksztalcenia w terminie, itp. oraz inne obowiązki określone w programie doksztalcenia.

2. Przedkładać zakładowi pracy dokumenty potwierdzające spełnianie obowiązków opisanych w ust.1

3. W przypadku nie rozpoczęcia doksztalcenia, przerwania doksztalcenia z własnej winy, zwrócić następujące koszty, określone w §1 ust.2:

.....

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w zakładzie pracy ... lat po ukończeniu doksztalcenia, a w przypadku niedopełnienia tego zobowiązania z powodu:

a/ wcześniejszego rozwiązania przez pracownika stosunku pracy za wypowiedzeniem,
b/ wygaśnięcia stosunku pracy wskutek porzucenia pracy
zobowiązuje się do zwrotu w całości poniesionych przez zakład pracy następujących kosztów:

.....

2. Wysokość podlegających zwrotowi kosztów dokształcania ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego przez pracownika po ukończeniu dokształcania.

§ 4

Zgoda wyrażona na dokształcanie na warunkach określonych niniejszą umową nie jest równoznaczna ze skierowaniem zakładu pracy w rozumieniu przepisów *

§ 5

Umowa niniejsza obowiązuje strony od dnia

.....

/podpis pracodawcy/

.....

/podpis pracownika/

* art.103¹§1 art.103³ Kodeksu Pracy, art.29 ustawy z dn.21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 ze zm.)

** wybór (czesne, część chesnego, koszty dojazdu, koszty noclegów, urlop, itp.)