

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY
W ZABRODZIU**

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Zabrodziu

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Zabrodzie
2. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zabrodzie
3. „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zabrodzie
4. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
5. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
6. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zabrodziu
7. „Referatach” – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,
8. „Kierownikach Referatów” – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie, w tym: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Rady realizuje zadania:
 - 1) z zakresu zadań własnych, określonych ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone, a także przejęte przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej, z uwzględnieniem przyjętej przez Radę polityki, zapewniającej ekonomiczną, skuteczną i profesjonalną realizację zadań,
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

3. Siedzibą Urzędu jest Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51.

§ 4

1. Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks Pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy oraz stosowne zarządzenia wydane przez Wójta.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla gmin oraz jednolity rzeczowy podział akt.
2. Integralną część regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający schemat organizacyjny.

Część II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy. W razie nieobecności Wójta (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Wójta w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Sekretarza Gminy,

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 7) nadzór nad realizacją budżetu Gminy,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem i przedkładaniem projektów uchwał i wniosków Radzie,
 - 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,

- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 11) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 14) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójtów w przepisach szczegółowych,
2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Wójta.
 3. Wójt kieruje wykonywaniem zadań obronnych.

§ 8

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, zwłaszcza w zakresie:
 - 1) nadzoru nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną, nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między Referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 4) nadzoru nad działalnością Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów,
 - 5) nadzoru, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
 - 6) zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
 - 7) nadzoru nad przygotowaniem materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady,
 - 8) nadzoru nad przygotowywaniem i obsługą pracy Wójta,
 - 9) nadzoru nad ochroną informacji niejawnych,
 - 10) przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
 - 11) prowadzenia innych spraw powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta,
2. Sekretarz poza sprawami wymienionymi w ust. 1 odpowiedzialny jest za:
 - 1) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych,
 - 2) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych,

§ 9

1. Skarbnik Gminy, wykonuje zadania określone przez Wójta, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu – zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
 - 2) przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, którymi ustalane są zobowiązania pieniężne,
 - 7) utrzymywanie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 13) podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
 - 14) przeprowadzanie kontroli finansowej,
 - 15) weryfikacja faktur,
3. Skarbnik prowadzi nadzór nad Referatem Finansowo - Budżetowym.

Część III

Organizacja pracy Urzędu – struktura stanowisk

§ 10

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty i samodzielne stanowiska pracy
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Referat finansowo – budżetowy - FB
 - 2) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji – PŚI
 - 3) Referat ds. realizacji projektu „Hola, Hola do przedszkola” - HH
 - 4) Zastępca Kierownika USC, dowody osobiste - USC
 - 5) St/ds. ewidencji ludności i kadr - ELK
 - 6) St/ds. działalności gospodarczej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – DOC

- 7) St/ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy – OR
- 8) St/ds. informatyki, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, sprawy wojskowe
- IN

§ 11

1. W Urzędzie zatrudnieni są:
 - 1) Na podstawie wyboru:
 - a) wójt,
 - 2) Na podstawie powołania:
 - a) skarbnik gminy,
 - 3) Pozostali pracownicy Urzędu, w tym Sekretarz Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Wójt może ustanowić Pełnomocników do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu oraz rozwiązywania innych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, określając jednocześnie przedmiot i zakres kompetencji pełnomocnictw, oraz zasady działania i finansowania.
3. Na wniosek Wójta Rada określa w budżecie Gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu zapewniających wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz dla pracowników obsługi Urzędu.

Część IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 12

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Do Referatu Finansowo – Budżetowego:
 - 1) planowanie budżetowe,
 - 2) podatki i opłaty lokalne,
 - 3) gospodarka finansowa
 - 4) prowadzenie ewidencji umów i rozliczeń wodno-ściekowych
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu kultury, turystyki i sportu
 - 6) ochrona tajemnicy służbowej i skarbowej,
 - 7) ochrona danych osobowych
2. Do Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji:
 - 1) planowanie przestrzenne,
 - 2) lokalizacja inwestycji,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami
 - 4) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i utrzymanie czystości,
 - 5) grobownictwo,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej posesji,
 - 7) ochrona środowiska i gospodarka wodna, oraz sprawy wynikające z prawa geologicznego i górniczego.

- 8) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa,
- 9) przygotowanie i prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych, na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
- 11) prowadzenie inwestycji,
- 12) promocja Gminy
- 13) pozyskiwanie i rozliczanie środków unijnych,
- 14) sprawy z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 15) określanie warunków przyłączy wodno-kanalizacyjnych
- 16) ochrona tajemnicy służbowej,
- 17) ochrona danych osobowych

4. Do Referatu ds. realizacji projektu „Hola, Hola do przedszkola”:

- 1) prowadzenie biura projektu wraz z dokumentacją,
- 2) prowadzenie promocji projektu,
- 3) prowadzenie rekrutacji uczestników i ich obsługa,
- 4) organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci i warsztatów dla rodziców,
- 5) zarządzanie całością projektu: personelem, finansami,
- 6) realizacja zadań merytorycznych przewidzianych wnioskiem o dofinansowanie,
- 7) prowadzenie rozliczeń projektu oraz dokumentacji,
- 8) stała współpraca z obsługą kadrową i finansowo – księgową projektu, a także z Instytucją Wdrażającą,
- 9) realizacja zakupów przewidzianych w projekcie,
- 10) nadzór i kontrola realizacji projektu,
- 11) prowadzenie ewaluacji projektu,

5. Do Zastępcy Kierownika USC, dowody osobiste:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) prowadzenie archiwum USC.
- 3) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) ochrona tajemnicy służbowej,
- 5) ochrona danych osobowych

6. Do st/ds. ewidencji ludności i kadr:

- 1) ewidencja ludności i sprawy meldunkowe,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 4) zadania związane z wyborami do Rady i innych organów Przedstawicielskich,
- 5) ochrona tajemnicy służbowej,
- 6) ochrona danych osobowych

7. Do st/ds. działalności gospodarczej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań Gminy w zakresie zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,

- 3) obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
 - 4) współdziałanie w sytuacjach kryzysowych z Radami Sołeckimi
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony zwierząt
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 8) sprawy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 9) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 10) ochrona danych osobowych,
8. Do st/ds. organizacyjnych i obsługi Rady:
- 1) Prowadzenie Biura Obsługi Klienta w szczególności:
 - a) Udzielanie informacji o:
 - miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - strukturze Urzędu,
 - jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - uchwałach Rady,
 - zarządzeniach oraz innych skatach wydawanych przez Wójta,
 - b) przyjmowanie adresowanych do Urzędu pism, podań, skarg i wniosków.
 - 2) kompleksowa obsługa Rady, Komisji, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
 - 3) kompleksowa obsługa pracy sekretariatu urzędu,
 - 4) prowadzenie rejestrów wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) ochrona tajemnicy służbowej.
9. Do st/ds. informatyki, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, sprawy wojskowe:
- 1) prowadzenie strony internetowej gminy oraz BIP,
 - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania urządzeń komputerowych
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 4) organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
 - 5) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 6) ochrona danych osobowych

§ 13

Zadaniem dla wszystkich stanowisk pracy jest współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

§ 14

1. Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego ustala liczbę etatów w Urzędzie niezbędnych do realizacji zadań,
2. Wójt na wniosek kierownika referatu zatwierdza zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,

3. W ramach jednego etatu dopuszcza się łączenie niektórych stanowisk pracy,

Część V

Obowiązki Kierowników Referatów

§ 15

1. Na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie pracują :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownicy Referatów,

§ 16

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt,
2. Wójt sprawuje tę funkcję przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej.

§ 18

Szczegółowe zakresy czynności na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu ustala Wójt.

§ 19

1. Kierownicy Referatów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Wójtem za:
 - 1) sprawne kierowanie referatem,
 - 1) właściwe wykonywanie zadań referatu,
 - 2) poprawność spraw przygotowywanych dla Wójta,
 - 3) dyscyplinę pracy w referacie,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
2. Do obowiązków kierowników referatów wobec Rady, Wójta i Komisji Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i Komisji Rady oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni,
 - 2) realizowanie uchwał i ustaleń Rady i Wójta oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) przygotowywanie dla Wójta propozycji realizacji uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Wójta,
 - 4) opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady,

- 5) przygotowywanie informacji o realizacji zadań referatu,
3. Kierownicy Referatów ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innego powodu nieobecności w pracy.

Część VI

Zasady opracowywania i wydawania normatywnych aktów prawnych

§ 20

1. Normatywnymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są:
 - 1) uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
 - 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
 - 3) zarządzenia porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 4) zarządzenia wewnętrzne Wójta.

§ 21

1. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
2. Projekt aktu prawnego winien być uzasadniony pisemnie lub ustnie. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne.

§ 22

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Referaty, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów uchwał i za ich treść merytoryczną jest Kierownik Referatu, który:
 - 1) parafuje projekt,
 - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty) :
 - a) radcy prawnemu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.
 - b) skarbnikowi Gminy – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

Część VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. Wójt podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma kierowane do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do organów administracji samorządowej,
- 3) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 4) odpowiedzi na:
 - a) interwencje posłów i senatorów,
 - b) zapytania i wnioski radnych,
 - c) wnioski Komisji Rady kierowane do Wójta,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:
 - a) kierowników referatów Urzędu,
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do decyzji własnej,
- 7) inne pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji lub decyzji Wójta,
- 8) umowy, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzaniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym i środkami budżetowymi w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady,

§ 24

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują w granicach upoważnień:

- 1) decyzje administracyjne,
- 2) postanowienia, pisma,
- 3) zaświadczenia z zakresu administracji publicznej lub odpowiedzi w sprawach powierzonych lub na podstawie upoważnienia Wójta,

§ 25

1. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez Referat, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta,
- 3) dokumenty przedkładane do podpisu przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika winny być uprzednio parafowane i zawierać stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument,

Część VIII

***Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych
spraw mieszkańców***

§ 26

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni robocze tygodnia.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określonych odrębnymi przepisami.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.
4. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10.00 do 16.00 pozostali pracownicy w godzinach pracy Urzędu.

Część IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 27

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy zakres czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen określa stosowny regulamin.
3. Okresowej oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§ 28

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi podlegającemu ocenie oraz Wójtowi.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny, przy czym zabronione jest udzielanie informacji o ocenie pracownika osobom do tego nieupoważnionym.

§ 29

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje Regulamin kontroli zarządczej, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

Część X

Postanowienia końcowe

§ 30

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej pracy w Urzędzie odpowiadają Sekretarz i Kierownicy Referatów i w związku z tym:

1. nadzorują wykonywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
2. zapewniają warunki wdrożenia i stałego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach,
3. przedkładają na bieżąco wnioski do niniejszego Regulaminu w celu doskonalenia pracy Urzędu.

§ 31

Zmiany Regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 32

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