

Zarządzenie Nr 342 / 2008

Wójta Gminy Budzyń

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Budzyń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Budzyń **Regulamin Organizacyjny**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam się Sekretarzowi Gminy Budzyń oraz innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy Budzyń.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 18/2003 Wójta Gminy Budzyń z dnia 5 maja 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Budzyń,
- Zarządzenie Nr 191/2006 Wójta Gminy Budzyń z dnia 22 czerwca 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Budzyń.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY BUDZYŃ

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Budzyń zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Gminy Budzyń – zwanego dalej Urzędem,
 - 2/ organizację Urzędu,
 - 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Budzyń,
 - 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Budzyń,
 - 3/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Budzyń,
 - 4/ Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Budzyń, Zastępcę Wójta Gminy Budzyń, Sekretarza Gminy Budzyń, Skarbnika Gminy Budzyń oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Budzynie.
 - 5/ Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio : referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy,
 - 6/ Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio : Kierownika Referatu, Kierownika USC i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.
 - 7/ Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Budzyń,
 - 8/ Interesancie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.
- § 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.
 3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
 5. Siedzibą Urzędu jest wieś Budzyń.

- § 4.1. Urząd jest czynny :
- 1/ w poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - 2/ we wtorek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰
 - 3/ w środę, czwartek i piątek w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 20⁰⁰.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

- § 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakres działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
- 1/ zadań własnych,
 - 2/ zadań zleconych,
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4/ zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia między gminnego,
 - 5/ zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
- § 6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1/ przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
 - 2/ wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4/ przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

- 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a/ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c/ przechowywanie akt,
 - d/ przekazywanie akt do archiwum,
- 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

- § 7.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresy prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
 4. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników komórek organizacyjnych.
- § 8. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników właściwych referatów i stanowisk pracy.
- § 9.1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
- § 10.1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy na podstawie :
- 1/ wyboru,
 - 2/ powołania,
 - 3/ mianowania,
 - 4/ umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział IV

ORGANIZACJA URZĘDU

- § 11.1. Strukturę organizacyjną ustala Wójt.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1/ Referat Finansów Komunalnych
 - 2/ Referat Spraw Obywatelskich, Ogólnych i Obronnych,
 - 3/ Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji i Rolnictwa,
 - 4/ Urząd Stanu Cywilnego,
 - 5/ Stanowisko Pracy d/s Kontroli Wewnętrznej,
 - 6/ Stanowisko Pracy d/s Informatyki.
 3. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
 4. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt stosują symbole :
 - 1/ Referat Finansów Komunalnych - FN
 - 2/ Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Ogólnych – SO
 - a/ sprawy organizacyjne – ORG,
 - b/ obsługa Rady Gminy i rozwój Gminy – RG,
 - c/ rozwiązywanie problemów alkoholowych – AL.
 - 3/ Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji i Rolnictwa - GKM
 - a/ zamówienia publiczne – ZP,
 - b/ rolnictwo leśnictwo i łowiectwo – RGL,
 - c/ gospodarka nieruchomościami – G,
 - d/ geodezja i kartografia – GK,
 - 4/ Urząd Stanu Cywilnego – USC.
 - 5/ Stanowisko Pracy d/s Kontroli Wewnętrznej – KW.
 - 6/ Stanowisko Pracy d/s Informatyki - INF.
- § 12. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- § 13. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 14. Urząd działa według następujących zasad:
1. praworządności,
 2. służebności wobec społeczności lokalnej,
 3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 4. jednoosobowego kierownictwa,

5. planowania pracy,
 6. kontroli wewnętrznej,
 7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
- § 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- § 16. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
- § 17.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- § 18.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
 3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
 4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
- § 19. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i Kierowników Referatów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu
- § 20.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- § 21.1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

- § 22. Do zadań Wójta należy w szczególności:
- 1/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2/ prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5/ zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6/ koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 7/ okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania w realizacji zadań,
 - 8/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 9/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
 - 11/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 12/ wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13/ przyjmowanie oświadczeń w tym o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 14/ ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 15/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- § 23.1. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje także inne zadania z upoważnienia Wójta.
- § 24. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
- 1/ opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2/ opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
 - 3/ nadzór nad organizacją prac w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr,
 - 4/ przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 5/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,

- 6/ nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych,
- 7/ koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,
- 8/ nadzór nad zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
- 9/ koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10/ koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie,
- 11/ koordynowanie pracy i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- 12/ wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 25.1. Do zadań Skarbnika, który jest Kierownikiem Referatu Finansów Komunalnych jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy należy:

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2/ kierowanie pracą Referatu Finansów Komunalnych,
- 3/ współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu gminy,
- 4/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6/ bieżące analizowanie wykorzystania przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
- 7/ nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych.
- 8/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Ponadto do zadań Skarbnika należy analizowanie celowości i efektywności ekonomicznej podejmowania przez Gminę nowych przedsięwzięć gospodarczych, w tym prowadzenie monitoringu podejmowanych przedsięwzięć przez jednostki organizacyjne Gminy.

§ 26. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika ich obowiązki przejmuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 27.1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1/ prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 2/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5/ współdziałanie w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - 6/ podejmowanie czynności w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - 7/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy Referatu,
 - 8/ usprawniania współpracy, organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowania wspólnych działań na rzecz poprawy pracy Urzędu,
 - 9/ współdziałanie w badaniu zasadności skarg, analizowaniu źródeł ich powstawania i podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg.
 - 10/ współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
 - 11/ przechowywania akt oraz ich archiwizowanie,
 - 12/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 13/ wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 28. Do zadań Referatu Finansów Komunalnych należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2/ udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3/ zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu,
- 4/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości ,
- 6/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9/ rozliczanie inwentaryzacji,
- 10/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11/ przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy a w szczególności:
 - a/ prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c/ przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

- e/ wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - f/ przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g/ przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 14/ wystawianie faktur,
- 15/ wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym.

- § 29. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Ogólnych i Obronnych należy:
- 1/ prowadzenie sekretariatu a w tym przede wszystkim zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
 - 2/ prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych a w szczególności:
 - a/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b/ prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c/ prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d/ przygotowywanie i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - e/ nadzór nad zamawianiem, i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - f/ prowadzenie archiwum zakładowego,
 - g/ przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
 - 3/ prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu a w szczególności:
 - a/ utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe kancelaryjne i druki,
 - c/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenie gospodarki tymi materiałami,
 - 4/ zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz czynności kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
 - a/ przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - c/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - e/ protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań,
 - f/ prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - g/ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
 - 5/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
 - a/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b/ organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c/ zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,

- d/ przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - e/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - f/ przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g/ ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h/ kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
- 6/ prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- a/ okresowa analiza stanu bhp,
 - b/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - c/ przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - d/ rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - e/ udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 7/ prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich a w szczególności:
- a/ ewidencji ludności i dowodów stwierdzających tożsamość,
 - b/ przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c/ przyjmowaniu i wywieszaniu obwieszczeń o licytacji,
 - d/ zgromadzeń,
 - e/ zbiórek publicznych,
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 10/ prowadzenie zwalczania chorób zakaźnych,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczna i wypoczynkiem a w szczególności :
- a/ prowadzenie spraw związanych z ośrodkiem kultury i bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia i przekształcania i znoszenia, nadawania im statutów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania,
 - b/ prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - c/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - d/ realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 12/ prowadzenie spraw z zakresu oświaty a w tym kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz powierzania stanowisk w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
- 13/ prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w tym w szczególności:
- a/ planowanie przedsięwzięć gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - b/ planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - c/ planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresy szkolenia obronnego w tym realizacja szkoleń,
 - d/ planowanie i organizacja zadań w czasie stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa, tworzenie systemu stałego dyżuru Wójta Gminy,

- e/ przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożeń w tym wojny,
 - f/ tworzenie i przekształcanie formacji obrony cywilnej,
 - g/ nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h/ świadczeń na rzecz obrony,
 - i/ zakwaterowania sił zbrojnych.
- 14/ prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w tym w szczególności:
- a/ prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c/ ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d/ targami i targowiskami,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu rozwoju i promocji Gminy, a w tym w szczególności:
- a/ gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - b/ utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - c/ organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
 - d/ analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy,
- 16/ przygotowywanie i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 17/ realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym w szczególności:
- a/ umacnianie organizacyjne oraz gospodarcze i techniczne Jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - b/ zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej
 - c/ współdziałanie z jednostkami OSP oraz Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej,
- 18/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych przypisanych do realizacji wyodrębnionej komórce organizacyjnej od spraw ochrony informacji niejawnych zwanej pionem ochrony w tym spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w tym w szczególności:
- a/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b/ ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c/ zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - d/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f/ opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - g/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- § 30. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji i Rolnictwa należy:
- 1/ przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie przebiegu inwestycji gminnych,
 - 2/ opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,

- 3/ prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych a w tym w szczególności:
 - a/ przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b/ koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych ,
 - c/ koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d/ przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - e/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - f/ dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa a w tym w szczególności:
 - a/ prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i szkód łowieckich,
 - b/ zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c/ zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - d/ ochrona środowiska przed odpadami,
 - e/ realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
 - f/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych a w tym;
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - g/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - h/ realizacja zadań z zakresu nasiennictwa,
 - i/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
 - j/ ochrona powietrza atmosferycznego,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami a w tym w szczególności:
 - a/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b/ projektowanie przebiegu dróg,
 - c/ budowę, modernizację i ochronę dróg i chodników,
 - d/ zarządzanie drogami,
 - e/ określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f/ koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,

- 7/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej, a w tym w szczególności:
 - a/ administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b/ zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - c/ przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - d/ sprzedaży budynków i mieszkań komunalnych,
 - e/ egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - f/ stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - g/ tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - h/ cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami a w tym w szczególności:
 - a/ gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - b/ ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c/ organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - d/ nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - e/ komunalizacji gruntów,
 - f/ prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - g/ tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim,
 - h/ zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9/ administrowanie, gospodarowanie i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym w tym przyznawanie lokali mieszkalnych i socjalnych oraz zapewnienie w razie potrzeby zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych, obsługa oraz uczestnictwo w pracach komisji mieszkaniowej.

- § 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- 1/ rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2/ sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 4/ przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5/ przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6/ stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7/ wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8/ wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
 - 9/ współdziałania z organami wojskowymi,
 - 10/ administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 11/ orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawanie za jedyne go żywiciela.

- § 32. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:
- 1/ prowadzenie kontroli finansowej w ramach ustalonego planu kontroli wewnętrznej, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, w:
 - a/ komórkach organizacyjnych Urzędu na podstawie pisemnego zlecenia Wójta,
 - b/ gminnych jednostkach organizacyjnych, na podstawie pisemnego zlecenia Wójta,
 - 2/ dokumentowanie przebiegu kontroli, sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - 3/ przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz okresowa kontrola ich realizacji,
 - 4/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy ustalaniu terminów kontroli,
 - 5/ definiowanie ogólnych zaleceń, związanych z usprawnieniem funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tym w szczególności związanych z funkcjonowaniem służb finansowo – księgowych,
 - 6/ przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu i wynikach kontroli,
 - 7/ przygotowywanie rocznych planów kontroli,
 - 8/ udzielanie informacji, wyjaśnień i bieżącego instruktażu w zakresie kontrolowanych zagadnień,
 - 9/ przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, a dotyczących spraw z zakresu kontroli wewnętrznej.
- § 33. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy:
- 1/ prowadzenia kompleksowo spraw z zakresu informatyzacji w tym w szczególności:
 - a/ planowanie i koordynacja informatyzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b/ budowanie baz danych, współpraca z poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
 - c/ prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d/ informatyczne zabezpieczenie baz danych,
 - e/ administrowanie siecią lokalną,
 - f/ zabezpieczenie i ochrona danych,
 - g/ prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
 - h/ prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
 - i/ ustalania uprawnień dostępu do baz danych,
 - j/ elektronicznego archiwizowania baz danych na nośnikach informatycznych,
 - k/ prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektronicznej,
 - 2/ obsługa BIP i strony internetowej Gminy,
 - 3/ gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz jego ewidencja i brakowanie,
 - 4/ prowadzenie całości spraw obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych w tym danych osobowych,

- 5/ obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń, konfiguracja i administracja sieci lokalnych,
- 6/ prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa,
- 7/ obsługa serwera,
- 8/ udzielanie pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,
- 10/ prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego.

Rozdział VIII

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

- § 34.1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:
- 1/ akty prawa miejscowego, w tym:
 - a/ uchwały Rady Gminy,
 - b/ zarządzenia Wójta,
 - 2/ pozostałe uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,
2. Akty prawne wewnętrznego zarządzania Wójta - jako kierownika jednostki :
- 1/ zarządzenia wewnętrzne,
 - 2/ pisma okólne.
- § 35.1. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Radę Gminy określa Statut Gminy Budzyń.
2. Rejestry i zbiór aktów prawnych, o których mowa w paragrafie 34, prowadzi Referat Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych - na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej.
- § 36.1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Wójta opracowują według właściwości pracownicy Urzędu bądź jednostek podległych, i przekazują do zaopiniowania radcy prawnemu.
2. Radca prawny opiniuje przedłożone projekty pod względem prawnym i redakcyjnym.
 3. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego przedkładany jest właściwemu organowi do rozpatrzenia.

Rozdział IX

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- § 37.1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz.1319 ze zmianami).
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
 3. Rozszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt w sytuacji szczególnych potrzeb Urzędu następuje po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
 4. Referat Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych ustala rzeczowe wykazy akt dla Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy.
 5. Organizacje i zakres działania archiwum zakładowego określa odrębna instrukcja.
 6. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział X

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

- § 38.1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować do Wójta:
- 1/ Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2/ kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składane są w formie pisemnej w Referacie Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych.
 3. Projekty upoważnień opracowuje Referat Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych.
- § 39. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych.

Rozdział XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

- § 40. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
- § 41.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują Interesantów w godzinach pracy Urzędu.
- § 42.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego, terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku, po uprzednim zawiadomieniu strony.
 3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
 4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
 5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust.2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
- § 43.1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków Urzędzie koordynuje, i kontroluje Referat Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych

Rozdział XII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

- § 44.1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej w Referacie Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych.
2. Referat Spraw Obywatelskich Ogólnych i Obronnych koordynuje prace Referatów i stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi .
 3. Odpowiedzi pisemnej udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.

Rozdział XII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW

- § 45.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zmianami) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).
2. Procedury dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych prowadzone są w/g procedur określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361)
- § 46.1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zmianami)
2. Procedury dokonywania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie wydany przez Wójta w drodze Zarządzenia.

Rozdział VII .

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 47. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.
- § 48. Załącznik nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.