

**Zarządzenie Nr 36/07**  
**Wójta Gminy Szepietowo**  
**z dnia 30 kwietnia 2007 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szepietowie.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szepietowie wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Szepietowo nr 76/04 z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szepietowie wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

- 1) w § 13 ust. 2 pkt. 3 ppkt. 2 otrzymuje brzmienie: „do spraw kancelaryjnych”,
- 2) w § 13 ust. 2 pkt.3 po ppkt. 10 dodaje się ppkt. 11 w brzmieniu: „do spraw ewidencji ludności, obronnych i wojskowych”,
- 3) § 15 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego - USC:
  1. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów;
    - 1) podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) dotyczących:
      - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
      - skrócenia czasu oczekiwania na zawarcie małżeństwa w USC,
      - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
      - odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
      - sporządzenie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
      - zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
    - 2) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtórników,
    - 3) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
    - 4) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, uznania dziecka, nadania dziecku nazwiska męża matki dziecka,
    - 5) współpraca z Urzędem Starosty Wysokomazowieckiego w sprawach dotyczących zmiany ustalenia pisowni nazwiska i imion,
    - 6) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Migracji PUW,
    - 7) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.
  2. W zakresie wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wprowadzanie danych i obsługa systemu wydawania dowodów osobistych,
- 3) przestrzeganie zabezpieczenia dowodów przed kradzieżą,
- 4) współpraca w zakresie wydawania dowodów osobistych z ewidencją ludności i innymi urzędami.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „USC”.

4) § 17 otrzymuje brzmienie: „Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych należą sprawy:

1. obsługa organizacyjno – kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
2. obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
3. obsługa telefaksu Urzędu,
4. prowadzenie rejestru umów i zleceń Urzędu,
5. udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
  - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
  - organizacji struktury Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania sprawy,
6. prowadzenie kancelarii Urzędu:
  - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
  - przekazywanie korespondencji dla Wójta lub Sekretarza,
  - wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
7. administrowanie obiektem Urzędu w tym:
  - przygotowywanie projektów umów dostawy mediów, ogrzewania, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych i innych, prowadzenie realizacji spraw z wyżej wymienionego zakresu,
  - opracowanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
  - rozliczanie rozmów telefonicznych,
8. prowadzenie spraw dostawy prasy, książek i czasopism specjalistycznych, materiałów biurowych,
9. prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,
10. dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu,
11. aktualizacja tablicy ogłoszeń, wywieszanie na tablicy zawiadomień i innych wymaganych dokumentów,
12. rozliczanie kosztów ogrzewania, energii w tym utrzymania czystości w budynku Urzędu,
13. prowadzenie spraw związanych z dekorowaniem budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności,
14. zamawianie pieczęci urzędowych i innych, prowadzenie ich rejestru,

15. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu i jego najbliższym otoczeniu, w tym odśnieżanie dróg dojazdu,
16. prowadzenie spraw z zakresu ochrony p. poż. budynku Urzędu,
17. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenia, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
18. prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
19. przyjmowanie skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem,
20. przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KU”.

5) po § 25 wprowadza się § 26, który otrzymuje brzmienie: „Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, obronnych i wojskowych należą sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności:

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

2. W zakresie dyscypliny meldunkowej:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych zmierzających do podjęcia decyzji w sprawach orzekających o wymeldowaniu, odmowie wymeldowania z pobytu stałego, zameldowania, odmowie zameldowania na pobyt stały,
- 2) przygotowywanie danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

- 3) przekazywanie dokumentów w trybie odwoławczym w sprawach dyscypliny meldunkowej do organu II instancji,
  - 4) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydanych decyzji.
3. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:
- 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i wydawanie potwierdzeń zgłaszania się na rejestrację,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza z jedyne go opiekuna, za żołnierza mającego na utrzymaniu członków rodziny,
  - 3) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Poborowej oraz uczestnictwo w pracach Komisji,
  - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, łącznie z organizowaniem szkoleń dla kurierów, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju,
  - 6) współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z WKU, Starostwem Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
  - 7) kierowanie wniosków na Policję o przymusowe doprowadzanie przedpoborowych i poborowych oraz do Sądu o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych,
  - 9) sporządzanie dla potrzeb Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego „Zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”,
  - 10) sporządzanie dla Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania, w tym akcji kurierskiej.
  - 11) Przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o Biuletynie Informacji Publicznej.

6) Dotychczasowy § 26 otrzymuje nr 27

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „EW

6) Po rozdziale IV Regulaminu dodaje się rozdział V w następującym brzmieniu:

#### „Rozdział V

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

#### § 28

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników

zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

#### § 29

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku za okres od 15 czerwca 2007 roku do 30 września 2007 roku.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzenia oceny pracowników w 2007 roku zostanie określony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Szepietowo.

#### § 30

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy lub inna upoważniona osoba.

#### § 31

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

#### § 32

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
  - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowości pracownika,
  - porównania pracownika do innych osób w urzędzie,
  - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

#### § 33

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
  2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym".
- 7) Dotychczasowe rozdziały:
- V otrzymuje nr VI,
  - VI otrzymuje nr VII.

- VII otrzymuje nr VIII
- VIII otrzymuje nr IX
- IX otrzymuje nr X
- X otrzymuje nr XI

8) Dotychczasowe paragrafy:

- § 27 otrzymuje nr 34,
- § 28 otrzymuje nr 35,
- § 29 otrzymuje nr 36,
- § 30 otrzymuje nr 37,
- § 31 otrzymuje nr 38,
- § 32 otrzymuje nr 39,
- § 33 otrzymuje nr 40,
- § 34 otrzymuje nr 41,
- § 35 otrzymuje nr 42,
- § 36 otrzymuje nr 43,
- § 37 otrzymuje nr 44,
- § 38 otrzymuje nr 45,
- § 39 otrzymuje nr 46,
- § 40 otrzymuje nr 47,
- § 41 otrzymuje nr 48,
- § 42 otrzymuje nr 49,
- § 43 otrzymuje nr 50,
- § 44 otrzymuje nr 51,
- § 45 otrzymuje nr 52,
- § 46 otrzymuje nr 53,
- § 47 otrzymuje nr 54,
- § 48 otrzymuje nr 55.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.