

Zarządzenie nr 76/2011

Burmistrza Gostynia

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

w sprawie: realizacji systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

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

§ 1. W ramach systemu zarządzania jakością przyjmuje się politykę jakości w brzmieniu następującym: „Celem Urzędu Miejskiego w Gostyniu jest: zaspokajanie wymagań i oczekiwań Klientów w sposób profesjonalny i przyczyniający się zarówno do zwiększenia Ich zadowolenia z jakości świadczonych usług oraz obsługi przez Urząd, jak i umocnienia roli Urzędu wśród społeczności lokalnej jako instytucji pełniącej służbę publiczną. Osiągnięcie wyznaczonego celu ma nastąpić poprzez:

1. Realizację zadań Urzędu w sposób sprawny, kompetentny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktów wewnętrznych.
2. Zapewnienie Klientom kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw realizowanych przez Urząd.
3. Ciągłe doskonalenie poziomu jakości świadczonych usług oraz warunków organizacyjnych i technicznych związanych z obsługą Klienta.
4. Zatrudnianie kompetentnych pracowników posiadających wiedzę teoretyczną, kwalifikacje i wysokie umiejętności praktyczne, które są ciągle doskonalone.
5. Określenie uprawnień i odpowiedzialności, dla kierownictwa każdego szczebla zarządzania oraz bezpośrednich wykonawców, za jakość świadczonych usług.
6. Przestrzeganie ustaleń zawartych w dokumentacji opisującej funkcjonujący w Urzędzie system zarządzania jakością przez wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
7. Zapewnienie niezbędnych zasobów pozwalających na utrzymanie i doskonalenie funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Gostyniu systemu zarządzania jakością.

§ 2. Wprowadza się do realizacji w ramach systemu zarządzania jakością plany przebiegu procesu stanowiące załącznik od nr 1 do nr 17.

§ 3. Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Tracą moc zarządzenia nr 300/04 z 19.05.2004 r., nr 455/05 z 2.03.2005 r., nr 466/05 z 22.03.2005 r. oraz 64/K/08 z 7.02.2008 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgj inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 76/2011

Burmistrza Gostynia

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

W Urzędzie Miejskim funkcjonował system oparty o normę ISO 9001:2000. Między innymi ze względu na wysokie koszty związane z utrzymaniem systemu opartego o normę odstąpiono od jego certyfikacji. W systemie tym funkcjonowały plany przebiegu procesu określające zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy. Plany te pozwalały na wykonywanie czynności administracyjnych w oparciu o uregulowania prawne i w określonych terminach. Zgodnie z ustaleniami powinny dalej spełniać swoją dotychczasową rolę.

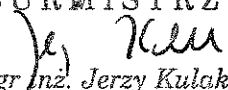
BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

PROCES TWORZENIA UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ i/lub ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA				Załącznik nr 1
Odpowiedzialność i uprawnienia: nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu		Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów (stosownie do obszaru działania)		
<i>Cel: Tworzenie dobrej jakości prawa miejscowego i innych aktów prawnych mających na celu zaspokojenie potrzeb gminy i jej mieszkańców oraz realizacji obowiązków ustawowych</i>				
Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ustawy, statut gminy i inne akty prawne ▪ Wnioski lokalnej społeczności ▪ Inicjatywa Burmistrza 	Przygotowanie wstępnego projektu uchwały Rady Miejskiej i/lub zarządzenia Burmistrza	Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów - zgodnie z kompetencjami	Wstępny projekt uchwały i/lub zarządzenia
2.	Wstępny projekt uchwały Rady Miejskiej i/lub zarządzenia	Przegląd i opinia radcy prawnego projektu uchwały i/lub zarządzenia pod względem zgodności z prawem W wypadku zarządzeń zatwierdzających wykaz nieruchomości przeznaczonych do zbycia, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, najmu lub dzierżawy, opinia radcy prawnego konieczna jest dla wzoru zarządzenia, w którym wykropkowane zostaną miejsca na zmienne przedmiotowe	Radca prawny	Zaopiniowany projekt uchwały i/lub zarządzenia
3.	Zaopiniowany projekt uchwały Rady Miejskiej i/lub zarządzenia	Przegląd i zatwierdzenie projektu uchwały i/lub zarządzenia przez Burmistrza	Burmistrz	Zatwierdzony przez Burmistrza projekt uchwały Rady Miejskiej i/lub zarządzenia
		Wprowadzenia projektu uchwały do biuletynu informacji publicznej	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	
4.	Zatwierdzony przez Burmistrza projekt uchwały Rady Miejskiej	Zasięgnięcie opinii innych instytucji w przypadku projektu uchwały Rady Miejskiej wobec którego wynika taki obowiązek	Burmistrz	Zaopiniowany projekt uchwały
5.	Pismo przewodnie z załączonymi projektami uchwał	Wniesienie stosownie do potrzeb zatwierdzonego projektu uchwały pod obrady komisji Rady Miejskiej	Burmistrz	1. Zaopiniowany projekt uchwały wraz z wnioskami 2. Pismo do Przewodniczącego Rady
		Zaopiniowanie projektów oraz zgłoszenie wniosków przez komisję	Komisje Rady Miejskiej	
6.	Zaopiniowany projekt uchwały wraz z wnioskami	Przekazanie projektu uchwały Burmistrzowi do dalszego postępowania: <ul style="list-style-type: none"> - utrzymanie projektu w przedstawionej komisjom wersji, lub: - wprowadzenie autopoprawek, lub: - wycofanie projektu uchwały 	Burmistrz	Stosownie do okoliczności: <ul style="list-style-type: none"> - projekt uchwały - projekt uchwały z autopoprawkami - wycofanie projektu uchwały
7.	Projekt uchwały	Podjęcie uchwały przez Radę Miejską	Rada Miejska	Przyjęta względnie odrzucona uchwała
		Odrzucenie uchwały przez Radę Miejską		
8.	Uchwała i/lub zarządzenie	Przekazanie do nadzoru: <ul style="list-style-type: none"> - prawnego Wojewody Wielkopolskiego - w zakresie finansów do RIO 	Biuro Rady Miejskiej Biuro Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym	Uchwała i/lub zarządzenie

		Przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego	Biuro Rady Miejskiej	
		Podanie do publicznej wiadomości w BIP i innych publikatorach		
9.	Uchwała i/lub zarządzenie	Ewidencjonowanie uchwał i zarządzeń w rejestrach	Pracownik Wydziału Organizacyjnego/ kierownicy komórek organizacyjnych	Rejestr uchwał, zarządzeń i rozdzielnik przekazywanych aktów prawnych
		Przekazanie komórkom organizacyjnym do realizacji		
10.	Rejestr uchwał, zarządzeń	Dokonanie archiwizacji dokumentacji	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Dokumentacja archiwalna

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Statut gminy.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej,
- Zarządzenie w sprawie instrukcji dotyczącej standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, umów, korespondencji i pism urzędowych.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Załącznik nr 2

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów, pracownik ds. zamówień publicznych (stosownie do obszaru działania)

Cel: Racjonalne wydatkowanie środków publicznych poprzez prowadzenie postępowań w sposób zapewniający uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców, doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty oraz uzyskanie jak najkorzystniejszych warunków umowy

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	1. Plan finansowy 2. Ustawa Prawo zamówień publicznych 3. Regulamin udzielania zamówień publicznych	1. Dokonanie grupowania dostaw i usług 2. Opracowanie planu udzielania zamówień publicznych	Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów	Plan zamówienia dla komórki organizacyjnej
2.	Plan zamówienia dla komórki organizacyjnej	1. Dokonanie grupowania przygotowanych planów dostaw i usług 2. Opracowanie planu udzielania zamówień publicznych (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Pracownik ds. zamówień publicznych	Projekt planu udzielania zamówień publicznych
3.	Projekt planu udzielania zamówień publicznych.	Przegląd i zatwierdzenie planu udzielania zamówień publicznych	Burmistrz	Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych
4.	1. Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych. 2. Aktualizacja planu udzielania zamówień publicznych	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem w Regulaminie udzielania zamówień publicznych. W przypadku zapytania o cenę proponowaną listę wykonawców do których zostanie skierowane zaproszenie do udziału w postępowaniu	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Wniosek o wszczęcie postępowania
5.	Wniosek o wszczęcie postępowania	1. Potwierdzenia zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia 2. W przypadku odmowy potwierdzenia wniosku	Skarbnik	1. Zaakceptowany wniosek pod względem finansowym 2. Uzasadnienie odmowy (koniec lub powrót do punktu 5.1, względnie korekta planu); (powrót do p.1 lub 2 w zależności od podstaw dokonania korekty planu)
6.	Zaakceptowany wniosek pod względem finansowym	Przegląd i zatwierdzenie do realizacji	Burmistrz	Zatwierdzony wniosek do realizacji
7.	1. Zatwierdzony wniosek do realizacji	Wszczęcie postępowania: 1. Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej (w przypadku potrzeby jej powołania)	Pracownik ds. zamówień publicznych	Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej (w przypadku potrzeby jej powołania)

	2. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej, jeśli zostaje powołana	2. Przyjęcie projektu zarządzenia	Burmistrz	Zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, jeśli zostaje powołana
	3. Zatwierdzony wniosek do realizacji	3. Przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami	Komisja przetargowa (jeśli zostaje powołana) lub naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami
8.	Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami	Przegląd i zatwierdzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Burmistrz	Zatwierdzona specyfikacja istotnych warunków zamówienia
		Zatwierdzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z udzielonym upoważnieniem (zapytanie o cenę)	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny	
9.	Zatwierdzona specyfikacja istotnych warunków zamówienia	Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu; ▪ uzyskanie jego zatwierdzenia	Komisja przetargowa	Ogłoszenie o zamówieniu
		Przygotowanie propozycji zaproszenia do składania ofert i uzyskanie jej zatwierdzenia	Burmistrz Naczelnik wydziału, kierownik referatu/biura merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zaproszenie do składania ofert
10.	Ogłoszenie o zamówieniu	Opublikowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania (odpowiednio do wartości zamówienia)	Pracownik ds. zamówień publicznych lub naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Wniosek o dostarczenie lub pobranie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)
	Zaproszenie do składania ofert	Wysłanie wykonawcom zaproszenia do udziału w postępowaniu	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	
11.	Wniosek o dostarczenie lub pobranie SIWZ	Udostępnienie dokumentacji przetargowej	Naczelnik, kierownik biura/referatu lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Pobrana specyfikacja przez zainteresowanego wykonawcę, z potwierdzeniem odbioru
12.	Pobrana specyfikacja przez zainteresowanego wykonawcę, z pokwitowaniem odbioru	Udzielanie wyjaśnień dot. przedmiotu zamówienia, w odpowiedzi na pisemne pytania wykonawców, bez wskazania źródła zapytań (w terminach przewidzianych ustawą)	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Pismo wyjaśniające
		Wprowadzenie uzasadnionych zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Burmistrz Gostynia lub upoważniony naczelnik, kierownik biura/referatu (w zależności od wagi sprawy)	Pismo zawiadamiające wszystkich zainteresowanych wykonawców o wprowadzeniu uzasadnionych zmian
13.	Złożona oferta	Zarejestrowanie w dzienniku korespondencji i skierowanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Zarejestrowana oferta

14.	Zarejestrowana oferta	Otwarcie ofert	Komisja przetargowa lub naczelnik, kierownik biura/referatu i pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zestawienie zbiorcze uczestników postępowania
15.	Zestawienie zbiorcze uczestników postępowania	Sprawdzenie prawidłowości złożonej oferty pod względem formalno-prawnym	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zakwalifikowana oferta do badania i dokonania oceny
16.	Zakwalifikowana oferta do badania i dokonania oceny	Badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu oraz opracowanie projektu protokołu z propozycją wyboru wykonawcy zamówienia lub podaniem przyczyny unieważnienia postępowania	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Projekt protokołu z prowadzonego postępowania
17.	Projekt protokołu z prowadzonego postępowania	Przegląd i zatwierdzenie projektu protokołu wraz z wymaganymi załącznikami	Burmistrz	Wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania
18.	Wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania	1. Opublikowanie ogłoszenia o wyniku postępowania (odpowiednio do wartości zamówienia) 2. Powiadomienie o wynikach postępowania uczestników. 3. Prowadzenie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	1. Ogłoszenie 2. Pismo zawiadamiające o wynikach postępowania
19.	Pismo zawiadamiające o wynikach postępowania	Przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Projekt umowy z wybranym wykonawcą zamówienia
20.	Projekt umowy z wybranym wykonawcą zamówienia	Podpisanie umowy z wykonawcą	Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika	Zawarta umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Dokumenty związane:

- Ustawa prawo zamówień publicznych;
- Przepisy wykonawcze do ustawy prawo zamówień publicznych;
- Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- Budżet Gminy Gostyń;
- Wieloletni Plan Finansowy.

2. Formularze:

- Plan zamówień publicznych na ... r.
- Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- DRUK ZP-20/1 Zbiorcze zestawienie oceny ofert.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZMÓWIENIE PUBLICZNE**

Formularz Nr 2 do ppp
„udzielanie zamówień
publicznych”

.....
(data)

.....
(komórka organizacyjna)
Nr sprawy/.....

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Przedmiot zamówienia
-
Kod CPV
2. Wartość szacunkowa zamówienia
(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 4,3870)
3. Podstawa oszacowania zamówienia
4. Termin wykonania zamówienia
5. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym
6. Zadeklarowane dofinansowanie:
..... w kwocie: zł
..... w kwocie: zł
7. Proponowany tryb postępowania
8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy
9. W postępowaniu należy powołać Komisję przetargową: TAK*/NIE* (*niepotrzebne skreślić)

.....
(naczelnik komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam pod względem
zabezpieczenia środków finansowych

.....
(skarbnik)

Gostyń, dnia

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

Gostyń, dnia

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OCENY OFERT

Załącznik nr 3 do ppp
„udzielanie zamówień
publicznych”

oznaczenie sprawy

Załącznik nr 2
DRUK ZP-20/1

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie oceny i porównanie złożonych ofert

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy	Uzasadnienie
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)	

numer strony ...

Podpisy członków komisji przetargowej:

..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)

Gosyń, dnia

**DOKONYWANIE ZAMÓWIEŃ DO PROGU
OKREŚLONEGO USTAWĄ
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Załącznik nr 3

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów, pracownik ds. zamówień publicznych (stosownie do obszaru działania)

Cel: Wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem konkurencyjnego wyboru dostawcy lub wykonawcy

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	1. Plan finansowy 2. Regulamin udzielania zamówień publicznych	1. Dokonanie grupowania dostaw i usług wydziału 2. Opracowanie planu zamówień wydziału	Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów	Plan rzeczowo-finansowy dla komórki organizacyjnej
2.	Plan rzeczowo-finansowy dla komórki organizacyjnej	1. Dokonanie grupowania przygotowanych planów dostaw i usług powtarzających się okresowo w skali urzędu 2. Opracowanie planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro (art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych) w skali urzędu	Pracownik ds. zamówień publicznych	Projekt planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro
3.	Projekt planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro	Przegląd i zatwierdzenie planu udzielania zamówień publicznych urzędu, z uwzględnieniem zamówień urzędu o wartości szacunkowej do 14.000 euro	Burmistrz	Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro (art.4 pkt 8)
4.	Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro (art.4 pkt 8)	1. Bieżąca analiza potrzeb dokonania zamówień 2. Uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zgodnie z udzielonym upoważnieniem	Lista zakupów
5.	Lista zakupów	Obliczenie wartości zamówienia, celem dokonania wyboru właściwej procedury zrealizowania zamówienia: 1. W przypadku zakupów o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego 2. W przypadku zakupów o wartości szacunkowej w granicach od 5.000 zł do 10.000 zł można przeprowadzić zapytanie ofertowe 3. Zakupy poniżej 5.000 zł nie wymagają zastosowania wewnętrznej procedury	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Wybrana procedura udzielania zamówienia

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
6.	Wybrana procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł	Opracowanie projektu zapytania ofertowego oraz uzyskanie jego zatwierdzenia lub odstąpienie od zastosowania formy pisemnej. Uwaga: 1. Dopuszcza się w sytuacjach koniecznych telefon, fax, poczta elektroniczna, inne dostępne cenniki i informacje (z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbową) 2. w przypadkach zamówień o wartości do 10.000 zł powyższe postępowanie nie jest obowiązkowe	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Podpisanie zapytania ofertowego lub notatka służbowa dot. zastosowania innej formy i przejście do punktu 9
7.	Podpisane zapytanie ofertowe	Przeprowadzenie analizy możliwości realizacji zamówienia Skierowanie zapytania ofertowego do minimum 2 potencjalnych wykonawców lub rozeznanie cen rynkowych w innej formie	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Złożona oferta lub inna forma (telefon, fax, poczta elektroniczna, inne dostępne cenniki i informacje)
8.	Złożona oferta	Zarejestrowanie w dzienniku korespondencji i skierowanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Zarejestrowana oferta
9.	Oferty w postępowaniu	Sprawdzenie spełnienia wymaganych warunków i przygotowanie propozycji wyboru (wypełnienie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro i uzyskanie jego zatwierdzenia)	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zgodnie z zakresem czynności Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zgodnie z udzielonym upoważnieniem	Zatwierdzony formularz dokumentujący udzielenie zamówienia do 14.000 euro lub unieważnienie postępowania
10.	Zaakceptowany formularz	Dokonanie ostatecznych uzgodnień warunków zamówienia oraz powiadomienie wykonawców o dokonanym wyborze	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zawiadomienie wykonawcy o dokonanym wyborze (pisemnie lub telefonicznie)
11.	Pismo lub inna forma zawiadomienia (poczta elektroniczna, telefon)	Przygotowanie projektu umowy lub projektu zlecenia	Burmistrz Gostynia przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub naczelnik, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zawarta umowa na realizację zamówienia lub podpisane zlecenie
Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
			(w zależności od formy zamówienia – umowa, zlecenie)	

12.	Zawarta umowa na realizację zamówienia lub podpisane zlecenie	Realizacja zawartej umowy lub zlecenia	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Faktura potwierdzona merytorycznie oraz opisana pod względem zgodności z ustawą
-----	---	--	--	---

Z A T W I E R D Z A M

B U R M I S T R Z

mgr/inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa o finansach publicznych.
- Regulamin udzielania zamówień publicznych.
- Budżet gminy Gostyń.

2. Formularze:

- Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia do 14.000 euro.
- Zapytanie ofertowe.

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI DO 14.000 EURO**

Załącznik nr1 do ppp
„dokonywanie zamówień do
progu określonego ustawą
prawo zamówień
publicznych”

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(data)

Nr sprawy/.....

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14.000 EURO**

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....
.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

2. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

3. W dniu r. zwrócono się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

.....
.....

(podać nazwy i adresy oferentów)

4. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz inne istotne elementy np. jakość, estetyka, nazwa producenta itp.)

.....
.....

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....
(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

za cenę..... zł

6. Postępowanie przeprowadził.....

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Załącznik nr 2 do ppp
„dokonywanie zamówień do progu
określonego ustawą prawo
zamówień publicznych”

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(data)

nr sprawy /.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/usług/robót budowlanych.

Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

Termin realizacji zamówienia :

Istotne warunki zamówienia:

Sposób oceny ofert/kryteria oceny:

Sposób obliczenia ceny, przygotowania oferty:

- cenę należy ustalić na podstawie kalkulacji własnej biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia;
- w ofercie należy podać cenę netto zamówienia, stawkę/kwotę podatku (VAT) i cenę brutto zamówienia, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- cena oferty brutto winna być określona cyframi i słownie;
- ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej (wg załączonego wzoru);
- ofertę należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres oferenta oraz napis "Zapytanie ofertowe –"

Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia r. do godz.
w sekretariacie Urzędu Miejskiego, Rynek 2, pok. nr 10 (lub w Biurze Obsługi Klienta, ul. Wrocławska 256,
pok. nr 1).

.....
(podpis zamawiającego)

OFERTA

Nazwa i siedziba oferenta:

.....
.....

**Burmistrz Gostynia
Rynek 2
63-800 Gostyń**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe z dnia 20 ... r., obejmujące

.....,
oferujemy wykonywanie zamówienia za cenę:

- cena netto.....
- kwota/stawka.....podatku (VAT),
- cena brutto.....

(słownie brutto zł)

Oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania ww. zamówienia na warunkach określonych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym, w terminie do 20 r.
Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Podpis

Miejsce i data.....

NABYWANIE NIERUCHOMOŚCI

Załącznik nr 4

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa

Cel: Nabywanie nieruchomości do zasobu gminy, na realizację celów publicznych, zadań własnych gminy oraz za zaległości podatkowe

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Wpływ wniosku o nabycie nieruchomości z wydziału merytorycznego Urzędu	Rejestracja sprawy w spisie spraw Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa, lub	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Zarejestrowana sprawa w spisie spraw Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa
	Wpływ wniosku o nabycie nieruchomości przez gminę poprzez kancelarię urzędu	Rejestracja sprawy w spisie spraw Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	
2.	Zarejestrowana sprawa w spisie spraw Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	1. Przygotowanie nieruchomości do podjęcia decyzji o nabyciu:	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Przygotowane informacje o nieruchomości
		- informacja o wysokości zaległości podatkowych z Wydziału Finansowego (tylko przy nabywaniu za zaległości podatkowe)	Pracownik Wydziału Finansowego	
3.	Przygotowane informacje o nieruchomości	1. Przedstawienie wniosku z propozycją załatwienia sprawy na posiedzeniu Burmistrza	Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	1. Wyciąg z protokołu z posiedzenia Burmistrza, zawierający decyzję negatywną lub pozytywną o przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości 2. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji Burmistrza
		2. Decyzja negatywna Burmistrza zapisana w protokole – zakończenie sprawy, odpowiednia adnotacja w spisie spraw	Burmistrz	
		3. Decyzja Burmistrza o pozytywnym załatwieniu sprawy i przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości	Burmistrz	
		4. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji negatywnej Burmistrza	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	
		5. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji pozytywnej Burmistrza oraz o dalszych czynnościach urzędu podejmowanych w celu załatwienia sprawy	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	
4.	Wyciąg z protokołu z posiedzenia Burmistrza zawierający decyzję o przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości	Podział geodezyjny nieruchomości w sytuacji, gdy zachodzi taka potrzeba – wyłonienie geodety w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, dalsze postępowanie wg planu przebiegu procesu „Udzielanie zamówień publicznych”	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości 2. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji Rady Miejskiej

		Przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości wg planu przebiegu procesu „Proces tworzenia uchwał Rady Miejskiej i/lub zarządzeń Burmistrza”	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa; pracownik Biura Rady Miejskiej	
		Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji Rady Miejskiej oraz o dalszym trybie postępowania urzędu w przypadku decyzji pozytywnej	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	
5.	Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rokowania w sprawie nabycia nieruchomości między właścicielem nieruchomości, a Burmistrzem: <ul style="list-style-type: none"> - pomyślnie, protokół z rokowań lub umowa określająca warunki nabycia nieruchomości przez gminę - niepomyślnie, protokół z rokowań określający rozbieżność stanowisk - wniosek do Starosty Gostyńskiego o wywłaszczenie w sytuacji, gdy spełnione są przesłanki określone w Ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. O gospodarce nieruchomościami 	Burmistrz, Właściciel nieruchomości	Protokół z rokowań lub umowa w sprawie nabycia nieruchomości
6.	Protokół z rokowań lub umowa w sprawie nabycia nieruchomości	Podpisanie umowy notarialnej dotyczącej nabycia nieruchomości w formie aktu notarialnego	Burmistrz; Właściciel nieruchomości	Umowa notarialna nabycia nieruchomości w formie aktu notarialnego
7.	Umowa notarialna nabycia nieruchomości w formie aktu notarialnego	Przekazanie kserokopii aktu notarialnego do Wydziału Finansowego, w celu przyjęcia na ewidencję księgową środków trwałych oraz dokonania zapłaty za nieruchomość lub rozliczenia zaległości podatkowych	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa i Wydziału Finansowego (każdy w obszarze swojego działania)	Zaksięgowany rozchód w ewidencji środków trwałych

ZATWIERDZAM

1. Dokumenty związane:

- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
- Kodeks Cywilny.
- Ustawa Ordynacja podatkowa.

BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Kulak

2. Formularze:

- Opis nieruchomości
- Protokół z badania księgi wieczystej.

OPIS NIERUCHOMOŚCI

Załącznik nr 1 do
ppp "nabywanie
nieruchomości"

Opis nieruchomości sporządzony w dniu

1. Położenie nieruchomości

.....
.....
.....

2. Oznaczenie wg ewidencji gruntów i księgi wieczystej

.....
.....
.....

3. Właściciel (użytkownik)

.....
.....
.....

4. Powierzchnia i kształt działki

.....
.....
.....

5. Ukształtowanie terenu

.....
.....
.....

6. Sąsiedztwo

.....
.....
.....

7. Budynek i budowle, nasadzenia trwałe oraz ruchomości

.....
.....
.....

8. Uzbrojenie terenu:

droga o nawierzchni

energia elektryczna

wodociąg

gazociąg

kanalizacja deszczowa

kanalizacja sanitarna

inne

.....

9. Uwagi i wnioski.....

.....
.....

Opracowanie:

PROTOKÓŁ BADANIA KSIĘGI WIECZYSTEJ

Załącznik nr 2 do ppp
„nabywanie nieruchomości”

Księga wieczysta nr		Województwo Wielkopolskie			
Data badania		Obręb ewidencyjny			
DZIAŁ I	Numery działek	Informacje o mapach	Położenie nieruchomości	Powierzchnia [ha]	Rodzaj użytków
Wpis praw związanych z własnością					
DZIAŁ II	Właściciel, wieczysty użytkownik (imię i nazwisko, imiona rodziców, adres)			Podstawa ustalenia danych	
DZIAŁ III	Ograniczone prawa rzeczowe. Podstawa wpisu				
DZIAŁ IV	Hipoteki. Podstawa wpisu				
UWAGI				Podpis osoby sporządzającej protokół	

ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI

Załącznik nr 5

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa

Cel: Zbycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego albo oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy Gostyń

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Wpływ wniosku	Rejestracja sprawy w Wydziale Mienia Gminy i Rolnictwa	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Zarejestrowana sprawa w spisie spraw
2.	Zarejestrowana sprawa w spisie spraw	Przygotowanie informacji o nieruchomości - konsultacje społeczne z radami sołectkimi, radami osiedla oraz z właścicielami nieruchomości sąsiednich	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Przygotowana informacja o nieruchomości
3.	Przygotowana informacja o nieruchomości	1. Przedstawienie wniosku z propozycją załatwienia sprawy na posiedzeniu Burmistrza	Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa Burmistrz	1. Wyciąg z protokołu z posiedzenia Burmistrza zawierający negatywną lub pozytywną decyzję o przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zbycia nieruchomości 2. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji Burmistrza
		2. Decyzja negatywna Burmistrza zapisana w protokole – zakończenie sprawy, odpowiednia adnotacja w spisie spraw lub 3. Decyzja Burmistrza o pozytywnym załatwieniu sprawy i przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zbycia nieruchomości		
		4. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji negatywnej Burmistrza lub 5. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji pozytywnej Burmistrza oraz o dalszych czynnościach Urzędu podejmowanych w celu załatwienia sprawy	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	
4.	Wyciąg z protokołu z posiedzenia Burmistrza, zawierający pozytywną decyzję o przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zbycia nieruchomości	Podział geodezyjny nieruchomości w sytuacji, gdy zachodzi taka potrzeba – wyłonienie geodety w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, dalsze postępowanie wg planu udzielanie zamówień publicznych	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości 2. Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji Rady Miejskiej
		Przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zbycia nieruchomości – dalsze postępowanie wg planu: „Proces tworzenia uchwał Rady Miejskiej i/lub zarządzeń Burmistrza”	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa, Pracownik Biura Rady Miejskiej	
		Zawiadomienie wnioskodawcy o decyzji Rady Miejskiej oraz o dalszym trybie postępowania urzędu w przypadku decyzji pozytywnej	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	

5.	Uchwała Rady Miejskiej w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości	1. Wycena nieruchomości – wyłonienie rzeczoznawcy majątkowego wg planu udzielania zamówień publicznych	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Zarządzenie Burmistrza w sprawie zatwierdzenia wykazu nieruchomości przeznaczonej do zbycia
		2. Przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza w sprawie zatwierdzenia wykazu nieruchomości przeznaczonej do zbycia sporządzonego zgodnie z art.35 Ustawy o gospodarce nieruchomościami		
		3. Przedstawienie projektu ww. zarządzenia na posiedzeniu Burmistrza	Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	
		4. Przyjęcie ww. zarządzenia przez Burmistrza	Burmistrz	
6.	Zarządzenie Burmistrza w sprawie zatwierdzenia wykazu nieruchomości przeznaczonej do zbycia	Wywieszenie wykazu na okres 21 dni w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz podanie do publicznej wiadomości	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Wykaz nieruchomości przeznaczonej do zbycia podany do publicznej wiadomości
7.	Wykaz nieruchomości przeznaczonej do zbycia podany do publicznej wiadomości	1. Sprzedaż nieruchomości w drodze bezprzetargowej: - przygotowanie protokołu z rokowań w sprawie zbycia nieruchomości	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa	Protokół z rokowań lub protokół z przetargu
		- podpisanie protokołu z rokowań przez Burmistrza oraz Nabywcę	Burmistrz oraz Nabywca nieruchomości	
		lub 2. Sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym zgodnie z ugn oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości: - sporządzenie protokołu z przetargu	Przewodniczący Komisji Przetargowej	
8.	Protokół z rokowań lub protokół z przetargu	Podpisanie umowy notarialnej dotyczącej sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego	Burmistrz; Nabywca nieruchomości	Akt notarialny dotyczący zbycia nieruchomości
9.	Akt notarialny dotyczący zbycia nieruchomości	Przekazanie kserokopii aktu notarialnego do Wydziału Finansowego, w celu dokonania rozchodu w ewidencji środków trwałych	Pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa, Pracownik Wydziału Finansowego - każdy w obszarze swojego działania	Zaksięgowany rozchód w ewidencji środków trwałych

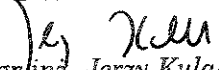
1. Dokumenty związane:

- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości.

2. Formularze:

- Opis nieruchomości
- Protokół z badania księgi wieczystej.

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ


mgr/inż. Jerzy Kulak

OPIS NIERUCHOMOŚCI

**Załącznik nr 1 do ppp
„zbywanie
nieruchomości”**

Opis nieruchomości sporządzony w dniu

1. Położenie nieruchomości

.....
.....
.....

2. Oznaczenie wg ewidencji gruntów i księgi wieczystej

.....
.....
.....

3. Właściciel (użytkownik)

.....
.....
.....

4. Powierzchnia i kształt działki

.....
.....
.....

5. Ukształtowanie terenu

.....
.....
.....

6. Sąsiedztwo

.....
.....
.....

7. Budynki i budowle, nasadzenia trwałe oraz ruchomości

.....
.....
.....

8. Uzbrojenie terenu:

droga o nawierzchni

energia elektryczna

wodociąg

gazociąg

kanalizacja deszczowa

kanalizacja sanitarna

inne

.....

9. Uwagi i wnioski.....

.....
.....

Opracowanie:

PROTOKÓŁ BADANIA KSIĘGI WIECZYSTEJ

Załącznik nr 2 do ppp
„zbywanie nieruchomości”

Księga wieczysta nr		Województwo Wielkopolskie			
Data badania		Obręb ewidencyjny			
DZIAŁ I	Numery działek	Informacje o mapach	Położenie nieruchomości	Powierzchnia [ha]	Rodzaj użytków
Wpis praw związanych z własnością					
DZIAŁ II	Właściciel, wieczysty użytkownik (imię i nazwisko, imiona rodziców, adres)			Podstawa ustalenia danych	
DZIAŁ III	Ograniczone prawa rzeczowe. Podstawa wpisu				
DZIAŁ IV	Hipoteki. Podstawa wpisu				
UWAGI				Podpis osoby sporządzającej protokół	

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Załącznik nr 6

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów (stosownie do obszaru działania)

Cel : Realizacja prawa dostępu do informacji publicznej

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Uregulowania prawne w zakresie dostępu do informacji	Określone w §2 instrukcji w sprawie sposobu dostępu do informacji publicznej	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu właściwej komórki organizacyjnej	Wniosek
2.	Wniosek Karta informacyjna BIP	Przyjęcie korespondencji i oznaczenie datą wpływu	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Pismo z oznaczeniem daty wpływu
3.	Pismo oznaczone datą wpływu	Skierowanie wniosku do właściwej komórki organizacyjnej	Burmistrz	Pismo z ustaleniem komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za wykonanie
4.	Pismo z ustaleniem komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za wykonanie	1. Rejestracja w dzienniku korespondencji wpływającej 2. Przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do realizacji	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	1. Zarejestrowany wniosek 2. Pokwitowanie odbioru w dzienniku korespondencji
5.	Zarejestrowany wniosek	1. Zarejestrowanie w spisie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt 2. Ocena zakresu wnioskowanych danych 3. Określenie kosztów związanych z przygotowaniem informacji	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu właściwej komórki organizacyjnej	1. Zarejestrowany wniosek w spisie spraw 2. Informacja o przewidywanej opłacie
6.	Informacja o przewidywanej opłacie za udostępnienie	1. Przygotowanie informacji do udostępnienia w formie i terminie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej 2. W przypadku rezygnacji - przygotowanie adnotacji urzędowej	Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego	1. Przygotowana odpowiedź wraz z materiałami 2. Notatka służbowa
7.	Przygotowana odpowiedź wraz z materiałami	Przekazanie informacji publicznej Zarejestrowanie w rejestrze udostępniania informacji publicznej: g:\contact.dir\Rejestr udostępniania informacji publicznej.xls	Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego	1. Kopia udzielonej odpowiedzi na wniosek z adnotacją o przekazaniu 2. Zapis w rejestrze

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Kodeks postępowania administracyjnego.
- Zarządzenie Burmistrza w sprawie wysokości opłat za udostępnienie informacji publicznej
- statut gminy.
- Instrukcja wewnętrzna w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

2. Formularze:

- Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Załącznik nr 1 do ppp
„udostępnianie informacji
publicznej”

Gostyń,

.....
imię i nazwisko (nazwa)

.....
adres miejsca zamieszkania (siedziba) adres kontaktowy

.....
nr telefonu

**Urząd Miejski
w Gostyniu**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art.2 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz.1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
--	------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

dyskietka 3,5	CD-ROM
---------------	--------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
2. Przesłanie informacji pocztą pod adres**
3. Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole znakiem X

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

INSTRUKCJA

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W SPRAWIE SPOSOBU UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ BĘDĄCEJ W POSIADANIU URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU

Załącznik nr2 do ppp
„udostępnianie informacji
publicznej”

Podstawa prawna: ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zmianami), ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (tj. Dz.U. z 2001 roku, Dz.U.Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego(tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071 ze zmianami), Statut Gminy Gostyń oraz zarządzenie Nr 9/K/07 Burmistrza Gostynia z dnia z 2 stycznia 20007 roku w sprawie wysokości opłat za udostępnianie informacji publicznej.

§1

1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu zwanym dalej Urzędem, udostępnieniu podlega każda informacja o sprawach publicznych gminy, będąca w posiadaniu Urzędu.

§2

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w siedzibie Urzędu, na tablicach ogłoszeń Urzędu lub w innych miejscach ogólnie dostępnych, dokumentów zawierających informacje publiczne,
- 3) publikację na stronach serwisu informacyjnego Urzędu w internecie pod adresem www.gostyn.pl,
- 4) przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 5) bezpośrednie udostępnienie informacji publicznej wnioskodawcy w formie ustnej,
- 6) udostępnianie informacji publicznej na wniosek.

§3

Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, o których mowa w §1, co do których brak jest ograniczeń w zakresie ich udostępniania, mogą być udostępniane niezwłocznie w formie ustnej, do wglądu lub pisemnej, przez pracowników komórek organizacyjnych, jeżeli nie wymagają one opracowania.

§4

1. Dokumenty urzędowe z zakresu działania Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej
2. Dokumenty urzędowe z zakresu działania Burmistrza Gostynia udostępnia się w Biurze Organizacji i Kadr.
3. Dokumenty urzędowe z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu lub w Biurze Organizacji i Kadr.

§5

1. Informacja publiczna, która wymaga przygotowania lub przetworzenia udostępniana jest na podstawie pisemnego wniosku składanego osobiście lub przekazywanego drogą korespondencyjną.

INSTRUKCJA

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W SPRAWIE SPOSOBU UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ BĘDĄCEJ W POSIADANIU URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU

Załącznik nr2 do ppp
„udostępnianie informacji
publicznej”

2. Karta informacyjna wraz ze wzorem wniosku winna być zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Każdy pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej kierowany jest za pośrednictwem sekretariatu do Burmistrza Gostynia, który kieruje go do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację. W przypadku, kiedy udzielenie informacji wymaga przygotowania materiałów przez kilka komórek organizacyjnych Burmistrz wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za zebranie i przekazanie informacji wnioskodawcy.
4. Realizacja wniosku powinna trwać nie dłużej niż 14 dni od daty jego wpływu.
5. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej nie jest możliwe w terminie 14 dni, komórka merytorycznie odpowiedzialna powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę, o powodach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji. Termin nie może przekraczać 2 miesięcy od daty wpływu wniosku.

§6

Urząd Miejski będąc w posiadaniu informacji publicznej, która jest przedmiotem wniosku, może odmówić dostępu do tej informacji ze względu na wyłączenie jej dostępności, wynikającej z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych.

§7

1. Odmowa udostępnienia następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna.
2. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu konsultuje projekt decyzji z radcą prawnym i po uzyskaniu akceptacji przekazuje decyzję Burmistrza wnioskodawcy.
3. Dokumentację związaną z trybem odwoławczym prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu w konsultacji z radcą prawnym.

§8

1. Przetworzone i przygotowane do udostępniania informacje publiczne powinny być oznaczone pieczęcią Urzędu oraz danymi określającymi tożsamość pracownika Urzędu, który odpowiada za treść informacji lub, który ją wytworzył oraz datą opracowania.
2. Informacje publiczne, za których przetworzenie nie pobiera się opłaty, komórka organizacyjna przekazuje wnioskodawcy, stosując postanowienia instrukcji kancelaryjnej.

§9

1. Z tytułu poniesionych kosztów związanych z przygotowaniem informacji pobierana jest opłata. Merytorycznie odpowiedzialna komórka organizacyjna Urzędu przekazuje wnioskodawcy informację o wysokości opłaty i formie przekazania informacji.
2. Opłatę w wysokości powyżej 2 zł z tytułu poniesionych kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej należy uiścić przelewem na konto Urzędu.

INSTRUKCJA	Załącznik nr2 do ppp „udostępnianie informacji publicznej”
INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W SPRAWIE SPOSOBU UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ BĘDĄCEJ W POSIADANIU URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU	

§10

1. Udzielona informacja na wniosek pisemny winna być zarejestrowana w centralnym rejestrze udostępniania informacji publicznej :P \contact.dir\Rejestr udostępniania informacji publicznej.
2. Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie odpowiedzi prowadzi pełną dokumentację pisemnych wniosków o udzielenie informacji publicznej i rejestruje w rejestrze centralnym.
3. Archiwizacja dokumentacji prowadzona winna być zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

Załącznik nr 7

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Sekretarz

Cel: Dążenie do skrupulatnego wyjaśnienia przyczyn złożonych skarg i wyeliminowanie popełnianych błędów i zaniedbań oraz uwzględnienie wniosków mających na celu dążenie do ulepszenie organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Skarga, wniosek na piśmie, faxem, email	Przyjęcie, uzyskanie dekretacji Burmistrza i wpisanie skargi, wniosku do rejestru korespondencji	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Skarga, wniosek wpisane do rejestru korespondencji
	Skarga ustnie wniesiona do protokołu	Sporządzenie protokołu z przyjęcia skargi przez wyznaczonego przez Sekretarza lub naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu pracownika	Wyznaczony przez Sekretarza lub naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu pracownik	Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku
		Sporządzenie notatki z rozmowy telefonicznej		
2.	Skarga, wniosek wpisany do rejestru korespondencji, protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej	Zarejestrowanie w centralnym rejestrze skarg i wniosków i przekazanie Sekretarzowi celem podjęcia stosownych działań	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Zarejestrowana skarga, wniosek
3.	Zarejestrowana skarga, wniosek	Wyznaczenie pracownika lub zespołu pracowników, którzy zbadają zasadność skargi i przeanalizują w tym zakresie dokumenty i fakty lub wypracują opinię w przypadku wniosku.	Sekretarz	Skarga, wniosek przekazana pracownikowi lub zespołowi pracowników
		<i>W przypadku skargi dotyczącej pracownika wydziału przekazanie Naczelnikowi celem przeanalizowania dokumentów i faktów</i>	<i>Sekretarz</i>	<i>Skarga przekazana Naczelnikowi wydziału</i>
4.	Skarga, wniosek przekazana pracownikowi lub zespołowi pracowników	Badanie wniosku, zasadności skargi, analiza dokumentów i faktów oraz przygotowanie raportu. Przekazanie przygotowanego raportu do dalszego postępowania	Pracownik lub zespół badający wniosek, zasadność skargi	Raport z badania skargi, wniosku
	Skarga przekazana naczelnikowi wydziału, kierownikowi biura/referatu		Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu	
5.	Raport z badania skargi, wniosku	Przygotowanie odpowiedzi na zgłoszoną skargę, wniosek oraz uzyskanie podpisu Burmistrza i przekazanie do wystania	Sekretarz	Odpowiedź
6.	Odpowiedź, instrukcja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków	Przekazanie odpowiedzi w ustawowym terminie skarżącemu lub wnioskodawcy. W przypadku niedotrzymania terminu postępowanie zgodne z pkt.5.2. ust.4) instrukcji „Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków”	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Potwierdzenie przekazania odpowiedzi

7.	Odpowiedź	Przekazanie wyniku postępowania dyscyplinarnego w przypadku uznania skargi za zasadną pracownikowi ds. kadr (wyciągnięcie konsekwencji lub pouczenie)	Sekretarz	Zapis z podjętego postępowania dyscyplinarnego
8.	Odpowiedź oraz zapis z postępowania dyscyplinarnego	Przygotowanie kompletu dokumentacji	Pracownik ds. obsługi sekretariatu; Pracownik ds. kadr	Zarchiwizowana skarga, wniosek wraz z dokumentacją wyjaśniającą

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Jerzy Kulak
mgj inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa kodeks postępowania administracyjnego.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- Instrukcja rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

2. Formularze:

- Protokół z ustnego przyjęcia skargi, wniosku,
- Rejestr skarg i wniosków.

**PROTOKÓŁ Z USTNEGO WNIESIENIA
SKARGI LUB WNIOSKU**

Załącznik nr 1 do ppp
„rozpatrywanie skarg i
wniosków”

1. Wnoszący skargę, wniosek* - imię, nazwisko (nazwa), adres

.....
.....
.....

2. Przedmiot skargi, wniosku*

.....
.....
.....

3. Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis wnoszącego skargę/wniosek*

Podpis przyjmującego skargę/wniosek*

Gostyń, dnia

* niepotrzebne skreślić

**INSTRUKCJA ROZPATRYWANIA
SKARG I WNIOSKÓW
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU**

Załącznik nr 3 do ppp
„rozpatrywanie skarg i
wniosków”

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowego załatwiania skarg i wniosków.

2. Zakres obowiązywania

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

3. Terminologia

Ilekczo w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Skardze – należy przez to rozumieć uwagę dotyczącą zaniedbania lub nienależytego wykonywania zadań przez naczelników, kierowników referatów i pracowników urzędu w zakresie naruszania praworządności lub interesów skarżących a także przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw.

Wniosku – należy rozumieć przez to propozycje uprawnienia pracy i organizacji urzędu, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia.

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gostyni.

Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Burmistrza Gostynia:

- Pisemnie, wysłane pocztą dostarczone do kancelarii lub biura obsługi klienta Urzędu Miejskiego w Gostyniu ,
- ustnie do protokołu,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej : kancelaria@um.gostyn.pl
- faxem pod nr 0-65-572-21-14, 0-65-572-21-42

4. Uprawnienia i odpowiedzialność

Nadzór nad realizacją instrukcji sprawuje burmistrz poprzez sekretarza gminy. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przepisów instrukcji ponoszą naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

5. Opis postępowania.

5.1. Zgłoszenie skargi i wniosku

- 1) zgodnie z kpa oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków, skargi i wnioski nie zawierające imienia, nazwiska lub nazwy oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania,
- 2) pisemne skargi, wnioski złożone w urzędzie, nadesłane pocztą, pocztą elektroniczną, faxem po zadekretowaniu przez burmistrza podlegają zarejestrowaniu przez pracownika kancelarii w rejestrze korespondencji, a następnie w centralnym rejestrze skarg i wniosków,
- 3) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku drogą telefoniczną pracownik, który odebrał telefon informuje Klienta o możliwości zgłoszenia skargi lub wniosku zgodnie z przepisami, a jeśli Klient nadal chce złożyć skargę telefoniczną pracownik wysłuchuje Klienta, pytając go o imię, nazwisko i adres. Następnie sporządza notatkę służbową z rozmowy i przekazuje sekretarzowi do rozpoznania w celu nadania trybu administracyjnego,
- 4) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, wyznaczony przez sekretarza lub naczelnika pracownik sporządza protokół, który zostaje podpisany przez wnoszącego skargę

**INSTRUKCJA ROZPATRYWANIA
SKARG I WNIOSKÓW
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU**

Załącznik nr 3 do ppp
„rozpatrywanie skarg i
wniosków”

lub wniosek a także przez pracownika przyjmującego. Protokół zostaje przekazany sekretarzowi w celu nadania trybu administracyjnego,

- 5) jeżeli burmistrz, do którego złożono skargę, wniosek nie jest organem właściwym do rozpatrzenia przekazuje ją niezwłocznie nie później niż w terminie siedmiu dni organowi właściwemu zawiadamiając jednocześnie skarżącego lub wnoszącego wniosek albo wskazuje mu właściwy organ,
- 6) jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, do wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, iż nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia,
- 7) w przypadku gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, burmistrz rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie nie później jednak niż w terminie siedmiu dni właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

5.2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) jeżeli złożona skarga dotyczy pracownika wydziału, to za jej wyjaśnienie i przeanalizowanie dokumentów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi zobowiązany będzie bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku skargi na postępowanie wydziału lub naczelnika wydziału, sekretarz zleci wyznaczonemu pracownikowi lub powołanemu zespołowi pracowników przeanalizowanie dokumentacji i faktów oraz wyjaśnienie zasadności skargi,
- 2) na podstawie przygotowanego raportu z badania zasadności skargi sekretarz przedstawia burmistrzowi propozycję udzielenia odpowiedzi, a w przypadku potwierdzenia zasadności skargi prowadzi postępowanie dyscyplinarne,
- 3) skargę lub wniosek załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, zawiadamiając o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku skarżącego lub wnioskodawcę,
- 4) w sytuacji nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie:
 - o każdym przypadku nie załatwienia skargi w ustawowym terminie burmistrz zawiadamia skarżącego, podając przyczyny zwłoki oraz nowy termin załatwienia sprawy,
 - w razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie burmistrz zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie jego załatwienia,
- 5) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę na piśmie.

6. Formularze

- rejestr skarg i wniosków
- protokół z ustnego przyjęcia skargi, wniosku.

Spis treści:

1. Cel instrukcji.

**INSTRUKCJA ROZPATRYWANIA
SKARG I WNIOSKÓW
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU**

Załącznik nr 3 do ppp
„rozpatrywanie skarg i
wniosków”

2. Zakres obowiązywania.
3. Terminologia.
4. Kompetencje i odpowiedzialność.
5. Opis postępowania.

NADZÓR NAD REALIZACJĄ UMÓW

Załącznik nr 8

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów, pracownicy
(stosownie do obszaru działania)

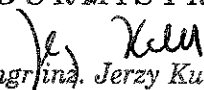
Cel: Wydatkowanie środków publicznych i realizacja zadań z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Zawarta umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia	Skompletowanie wymaganych dokumentów zgodnie z umową	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację zadania	Umowa wraz z wymaganymi dokumentami
2.	Umowa wraz z wymaganymi dokumentami	Przygotowanie dokumentów związanych ze zwrotem wadium (o ile było wymagane)	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, Wydział Finansowy	Polecenie przelewu (o ile wadium wniesiono w formie pieniądza) lub zgodnie z dyspozycją
3.	Umowa	Skompletowanie dokumentów związanych z rozpoczęciem zadania – zgodnie z przepisami prawa	Naczelnik wydziału, pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, inspektor nadzoru (o ile występuje)	Komplet podpisanych dokumentów
4.	Komplet podpisanych dokumentów	Rozpoczęcie realizacji zadania	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, inspektor nadzoru (o ile występuje), wykonawca zadania	Realizacja zadania
5.	Zawiadomienie o gotowości do częściowego odbioru robót (o ile został przewidziany)	Przegląd i dokonanie odbioru prac zgłoszonych przez wykonawcę	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, inspektor nadzoru (o ile występuje)	Protokół częściowego odbioru – podpisany przez przedstawicieli stron i faktura
6.	Faktura częściowa	Zarejestrowanie faktury w rejestrze i przekazanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Zarejestrowana faktura
7.	Zarejestrowana faktura	Sprawdzenie i opisanie faktury zgodnie z obiegiem dokumentów finansowych	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, naczelnik wydziału, pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Podpisana faktura zgodnie z obiegiem
8.	Podpisana faktura	Rejestracja faktury w rejestrze i przekazanie jej do realizacji	Pracownik wydziału Wydział Finansowy, Burmistrz/Z-ca Burmistrza/Sekretarz	Dowód zapłaty
9.	Zgłoszenie odbioru końcowego	Przegląd i dokonanie odbioru końcowego zadania	Naczelnik wydziału, pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, inspektor nadzoru (o ile występuje)	Protokół odbioru końcowego podpisany przez przedstawicieli stron wraz z fakturą

10.	Faktura końcowa	Zarejestrowanie faktury w rejestrze i przekazanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Zarejestrowana faktura
11.	Zarejestrowana faktura	Sprawdzenie i opisanie faktury zgodnie z obiegiem dokumentów finansowych	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, naczelnik wydziału, pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Podpisana faktura zgodnie z obiegiem
12.	Podpisana faktura	Rejestracja faktury w rejestrze i przekazanie jej do realizacji	Pracownik wydziału Wydział Finansowy, Burmistrz/Z-ca Burmistrza/Sekretarz	Dowód zapłaty
13.	Dokument potwierdzający należyte wykonanie zamówienia	Podjęcie czynności w celu: 1. Zwrotu 70% wartości wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy 2. Pozostawienia 30% wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, Wydział Finansowy	1. Polecenie przelewu (o ile zabezpieczenie wniesiono w formie pieniądza) lub zgodnie z dyspozycją 2. Zgodnie z dyspozycją wykonawcy
14.	Zawiadomienie o dokonaniu odbioru gwarancyjnego	Podjęcie czynności w celu dokonania odbioru gwarancyjnego	Naczelnik wydziału, pracownik wydziału, wykonawca	Protokół z przeglądu robót
15.	Protokół z przeglądu robót	Podjęcie czynności w celu zwrotu 30% wartości wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację umowy, Wydział Finansowy	Polecenie przelewu (o ile zabezpieczenie wniesiono w formie pieniądza) lub zgodnie z dyspozycją

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ


mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa Prawo budowlane
- Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo budowlane
- Ustawa Prawo zamówień publicznych
- Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych
- Regulamin udzielania zamówień publicznych
- Budżet gminy Gostyń
- Wieloletni Plan Inwestycyjny Gminy Gostyń

SZKOLENIA PRACOWNIKÓW				Załącznik nr 9
Odpowiedzialność i uprawnienia: nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu		Sekretarz, Kierownik Biura Organizacji i Kadr (stosownie do obszaru działania)		
<p><i>Cel: Celem kształcenia jest podwyższanie kwalifikacji pracowników oraz zwiększanie ich zdolności do radzenia sobie z ciągle zmieniającymi się wymaganiami w miejscu pracy, przekazywanie pracownikom większej odpowiedzialności, budowanie pozytywnego wizerunku profesjonalnej kadry</i></p>				
Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Potrzeby szkoleniowe sprecyzowane zgodnie z instrukcją w sprawie kształcenia i rozwoju pracowników	Analiza potrzeb szkoleniowych i ich sprecyzowanie zgodnie z instrukcją i zgłoszenie do Wydziału Organizacyjnego	Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów (każdy w obrębie swojego działania)	Zapotrzebowanie na szkolenie
2.	Zapotrzebowanie na szkolenie	1. Opracowanie projektu rocznego planu szkolenia	Pracownik Biura Organizacji i Kadr	1. Projekt rocznego planu szkoleń 2. Projekt planu finansowego
		2. Określenie zapotrzebowania finansowego na szkolenia		
3.	1. Projekt rocznego planu szkoleń 2. Projekt planu finansowego	3. Akceptacja projektu rocznego planu szkoleń	Sekretarz	1. Plan finansowy 2. Roczny plan szkoleń
		Zatwierdzenie środków finansowych	Rada Miejska	
		Zatwierdzenie rocznego planu szkoleń	Burmistrz	
4.	Roczny plan szkoleń. Pozaplanowe potrzeby szkoleniowe	Realizacja szkoleń zgodnie z §5 instrukcji w sprawie kształcenia i rozwoju pracowników	Bezpośredni przełożony pracownika przy współudziale pracownika ds. kadr	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu
5.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu	1. Aktualizacja danych w teczce akt osobowych pracownika 2. Opracowanie sprawozdania z realizacji rocznego planu szkoleń	Pracownik Biura Organizacji i Kadr	Sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń
6.	Komplet dokumentów	Zarchiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Pracownik Biura Organizacji i Kadr	Zarchiwizowane dokumenty

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa Kodeks pracy.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bhp.
- Zarządzenie w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

2. Formularze:

- Lista osób uczestniczących w szkoleniu.
- Roczny plan szkoleń na rok
- Sprawozdanie z wykonania rocznego planu szkoleń za rok
- Zapotrzebowanie na szkolenie na rok

Instrukcja w sprawie kształcenia i rozwoju pracowników	Załącznik nr 1 do ppp „Szkolenia pracowników”
---	--

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 z 2008 roku) art. 17, 94 pkt. 6, 102-103⁶ i art. 237³ ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 7,8,9,10,11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z 2005 r. z późniejszymi zmianami) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz. 216), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180 poz. 1860 z późniejszymi zmianami),

§ 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest obowiązkiem każdego pracownika i może odbywać się poprzez kształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

§ 2. Kształcenie w ramach kursu szkolenia i seminarium, odbywa się na podstawie skierowania przez zakład pracy. Koszt szkolenia w całości pokrywa zakład pracy.

§ 3.

1. Plan szkoleń prowadzony jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych.
2. Szkolenia w Urzędzie Miejskim w Gostyniu prowadzone są w oparciu o plan szkoleń i oferty firm szkoleniowych.
3. Szkolenia zaplanowane realizowane są w ramach posiadanych środków finansowych w związku ze zmianami w obowiązującym prawie i innymi uzasadnionymi potrzebami.

§ 4.

1. Do dnia 15 września każdego roku budżetowego naczelnicy wydziałów/kierownicy biur przeprowadzają badanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników uwzględniając tematykę szkoleń i listę uczestników na podstawie:
 1. okresowych ocen pracowników,
 2. opisu stanowiska pracy,
 3. wywiadu z pracownikiem i obserwacji pracownika,
 4. analizy efektów poprzedniego szkolenia.
2. Do dnia 20 września każdego roku budżetowego naczelnicy wydziałów/kierownicy biur przekazują do Biura Organizacji i Kadr zapotrzebowanie na szkolenia pracowników na rok następny na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.
3. Biuro Organizacji i Kadr sporządza zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych i ustala projekt rocznego planu szkoleń na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Gminy.

4. Na podstawie projektu rocznego planu szkoleń Biuro Organizacji i Kadr określa zapotrzebowanie finansowe na szkolenia pracowników w projekcie planu finansowego na rok przyszły.
5. Po zatwierdzeniu planu finansowego na rok następny przez Radę Miejską następuje ostateczne zatwierdzenie planu szkoleń przez Burmistrza Gostynia i przekazanie go do realizacji pracownikowi Biura Organizacji i Kadr.

§ 5.

1. Na ofercie szkolenia bezpośredni przełożony deleguje na szkolenie pracownika.
2. Biuro Organizacji i Kadr, dokonuje zgłoszeń na szkolenia oraz dokonuje płatności za szkolenia.
3. W przypadku zapotrzebowania na szkolenie większej grupy pracowników szkolenie może być zorganizowane w siedzibie urzędu w ramach szkoleń wewnętrznych. Biuro Organizacji i Kadr ustala terminy szkoleń, organizuje szkolenia. Szkolenie może być prowadzone przez pracownika Urzędu, który posiada odpowiednią wiedzę, umiejętności i przygotowanie lub przez zaproszonego wykładowcę.

§ 6. Każdy pracownik po odbytych szkoleniach winien udostępnić materiały szkoleniowe naczelnikowi wydziału/kierownikowi biura i zainteresowanym pracownikom celem samokształcenia.

§ 7. Biuro Organizacji i Kadr w terminie do 30 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu szkoleń na formularzu stanowiącym załącznik nr 3.

§ 8.

1. Dokumentacja szkoleń przechowywana jest w Biurze Organizacji i Kadr i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Każdy pracownik ma obowiązek przekazać pracownikowi ds. kadr – o ile zostały wystawione – kserokopie dyplomów, świadectw, zaświadczeń, certyfikatów itp., które przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. W przypadku szkoleń realizowanych w siedzibie urzędu, w dokumentacji szkoleniowej załączana jest lista osób obecnych na szkoleniu stanowiąca załącznik nr 4.

Spis załączników:

1. Zapotrzebowanie na szkolenie na rok
2. Roczny plan szkoleń na rok
3. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu szkoleń za rok
4. Lista osób uczestniczących w szkoleniu.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ
ZA ROK.....**

Szkolenia zewnętrzne:	
Ilość szkoleń	
Ilość osób przeszkolonych	
Szkolenia wewnętrzne:	
Ilość szkoleń zorganizowanych w Urzędzie	
Ilość osób przeszkolonych	
Koszty szkoleń:	
Ogółem wydatki	
Średni koszt przeszkolenia jednego pracownika	

Sporządził:

Gostyń, dnia

.....
Podpis Kierownika Biura Organizacji i Kadr

Akceptuję:
Sekretarz Gminy

Przyjmuję:.....
Burmistrz Gostynia

LISTA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU

Temat szkolenia:

.....
.....
.....

Data szkolenia Ilość godzin szkoleniowych

Prowadzący szkolenie

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Prowadzący szkolenie:

(data i podpis)

OCENA PRACOWNIKÓW

Załącznik nr 10

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Burmistrz, Sekretarz, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów (stosownie do obszaru działania)

Cel: Uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych (dotyczących zatrudnienia pracownika, przemieszczenia pracownika wewnątrz firmy, zwolnienia pracownika, ustalenia potrzeb szkoleniowych, planowania kariery zawodowej, przyznania nagrody lub innych wyróżnień, nałożenia kar) a także do kształtowania postaw i zachowań pracowników oraz budowania systemu motywacyjnego

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Informacja dotycząca pracownika (akta osobowe)	Przygotowanie i dostarczenie arkusza ceny pracowników	Pracownik ds. kadr	Arkusze oceny
2.	Arkusze oceny	1. Omówienie kryteriów oceny 2. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków 3. Zatwierdzenie wybranych kryteriów i zapoznanie z nimi pracownika	Bezpośredni przełożony pracownika	Wypełniony arkusz oceny w części A i B
3.	Wypełniony arkusz oceny w części A i B	Przekazanie arkusza oceny w części A i B do Biura Organizacji i Kadr	Bezpośredni przełożony pracownika	Arkusze oceny
3	Arkusze oceny	Dokonanie samooceny	Oceniany pracownik	Wypełniony arkusz oceny w części C
4	Arkusze oceny	1. Przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem i omówienie: - wykonania przez pracownika obowiązków, - trudności napotykanych przez pracownika w czasie realizacji zadań, - spełnienia przez pracownika ustalonych kryteriów oceny 2. Sporządzenie oceny	Bezpośredni przełożony pracownika	Wypełniony arkusz oceny w części D i E
5.	Wypełniony arkusz oceny	Doręczenie pracownikowi arkusza oceny. Pouczenie pracownika o prawie wniesienia odwołania	Bezpośredni przełożony pracownika	Podpisany arkusz oceny przez ocenianego
6	Podpisany arkusz oceny przez ocenianego	Zapoznanie się z oceną przez ocenianego pracownika	Oceniany pracownik	Wypełniony arkusz oceny w części A,B,C,D,E, F
	W przypadku wniesienia przez ocenianego odwołania 1) uwzględnienie odwołania 2) odrzucenie odwołania	1. Rozpatrzenie odwołania 2. Zapoznanie pracownika wnoszącego odwołanie z wynikami rozpatrzonego odwołania	Burmistrz	1. Uwzględnienie odwołania 2. Odrzucenie odwołania 3. Podpisany dokument określający wynik rozpatrzonego odwołania
7.	Wypełniony arkusz oceny pracownika (w przypadku wniesienia odwołania dokument określający wynik rozpatrzonego odwołania)	Przekazanie arkusza oceny do akt osobowych pracownika	Bezpośredni przełożony pracownika	Oryginał arkusza oceny
8.	Oryginał arkusza oceny	Umieszczenie arkusza oceny w aktach osobowych pracownika	Pracownik ds. kadr	Zaktualizowana informacja o pracowniku

Ję Keller

1. Dokumenty związane:

- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- Zarządzenie Burmistrza Gostynia w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

NABÓR KADR

Załącznik nr 11

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Sekretarz

Cel: Pozyskanie jak najlepszych pracowników, podniesienie jakości świadczonych usług, zapewnienie odpowiedniej struktury zatrudnienia

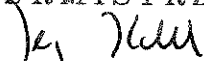
Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Potrzeba zatrudnienia pracownika. Wakat na stanowisku	Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia (określenie rodzaju oferowanego zatrudnienia oraz możliwości finansowych)	Burmistrz, Sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej	Wniosek
2.	Wniosek	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku tworzenia nowego stanowiska dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym. 2. Zabezpieczenie środków finansowych. 	Kierownik Biura Organizacji i Kadr	Zmiany regulaminu organizacyjnego i zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia w budżecie gminy.
3.	Zatwierdzony wniosek.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie opisu stanowiska pracy 2. Załączenie formularza kwestionariusza kandydata ubiegającego się o zatrudnienie 3. Ustalenie wymagań formalnych i kryteriów oceny kandydata 	Pracownik ds. kadr wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania	Pakiet informacyjny
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Przygotowanie treści ogłoszenia o naborze kandydata 	Pracownik ds. kadr wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania	Projekt ogłoszenia o naborze
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Przedłożenie do akceptacji Sekretarzowi oraz do zatwierdzenia Burmistrzowi 	Pracownik ds. kadr	Ogłoszenie o naborze
4.	Ogłoszenie o naborze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgłoszenie wolnego miejsca pracy w PUP 2. Publikacja ogłoszenia na stronie BIP, internetowej urzędu, na tablicy ogłoszeń, w prasie itp. 	Pracownik ds. kadr	Opublikowane ogłoszenie
5	Opublikowane ogłoszenie. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników w UM w Gostyniu - §8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Powołanie komisji rekrutacyjnej 	Burmistrz	Zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji rekrutacyjnej
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do pracy 	Pracownik ds. kadr	Wniosek o przyjęcie do pracy
6.	Wniosek o przyjęcie do pracy	Sporządzenie wykazu kandydatów ubiegających się o pracę	Pracownik ds. kadr	Lista kandydatów
7.	Lista kandydatów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonanie wstępnej selekcji złożonych wniosków zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu 2. Odrzucenie wniosków niespełniających określonych wymagań 	Komisja rekrutacyjna	Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zaproszonych do dalszego etapu naboru.

8.	Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zaproszonych do dalszego etapu naboru.	1. Ustalenie miejsca i terminu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych / testu 2. Powiadomienie wybranych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych / testu	Pracownik ds. kadr	Zaproszenie kandydatów
		3. Ustalenie listy pytań dla kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej / testu.	Komisja rekrutacyjna	Lista pytań
9.	1. Zaproszenie kandydatów 2. Lista pytań,	1. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej/testu i ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy	Komisja rekrutacyjna	Karta oceny spełnienia wymagań
		2. Zbiorcze zestawienie ocen kandydata oraz opracowanie karty rekrutacyjnej	Komisja rekrutacyjna	Karta rekrutacyjna
		3. Przekazanie Burmistrzowi karty rekrutacyjnej celem zatwierdzenia		
10.	Karta rekrutacyjna	1. W przypadku akceptacji kandydata wybranego do zatrudnienia i ustalenia warunków zatrudnienia (przejdźcie do pkt. 11)	Kierownik komórki organizacyjnej	Proponowane warunki zatrudnienia
		2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru	Pracownik ds. kadr	Protokół z naboru
		3. W przypadku akceptacji Burmistrza kandydata na Skarbnika projekt uchwały wraz z wnioskiem skierowanym do Rady Miejskiej	Kierownik Biura Organizacji i Kadr	- Uchwała Rady Miejskiej (przejdźcie do pkt.11 - niepodjęcie uchwały (przejdźcie do pkt.10.3)
		4. W przypadku niezaakceptowania przez Burmistrza (lub Radę Miejską) wyników rekrutacji lub rezygnacji wybranego kandydata podjęcie kolejnych rozmów z kandydatami o zbliżonej ilości punktów (powrót do pkt. 8 lub:	Komisja rekrutacyjna	Zaproszenie na rozmowy kwalifikacyjne
		5. Przeprowadzenie kolejnego naboru (powrót do pkt. 3	Komisja rekrutacyjna	Ogłoszenie o naborze
11.	Proponowane warunki zatrudnienia	1. Uzgodnienie z wybranym kandydatem warunków zatrudnienia 2. Opracowanie umowy o pracę	1. Burmistrz lub Sekretarz Gminy 2. Pracownik ds. kadr	Umowa o pracę
		3. Zawarcie umowy o pracę przez strony	Burmistrz i kandydat do zatrudnienia	
12.	Umowa o pracę	1. Udzielenie odpowiedzi na złożone wnioski.	Pracownik ds. kadr	Pismo odpowiadające na złożony wniosek wraz ze złożonymi dokumentami
				Informacja w internecie (BIP) i na tablicy ogłoszeń

		2. Zamieszczenie informacji o wyniku naboru		
15.	Wniosek kandydata wraz z pismem udzielającym odpowiedzi	Zarchiwizowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Pracownik ds. kadr	Zarchiwizowane dokumenty

Z A T W I E R D Z A M

BURMISTRZ


mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Kodeks pracy.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
- Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu
- Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Gostyniu (załącznik nr 1).

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU	Załącznik nr 1 do ppp „nabór kadr”
---	---------------------------------------

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku nr 223 poz. 1458).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2009 roku nr 50, poz. 398).
3. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
4. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.).

§ 1.

1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu, zwanym dalej „Urzędem”, prowadzony jest nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Burmistrz może odstąpić od przeprowadzania procedury, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem pracowników w ramach Urzędu.

§ 2. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Burmistrz, Sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej na podstawie wniosku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie.

§ 3. Kierownik Biura Organizacji i Kadr planuje środki finansowe na wynagrodzenie i przekazuje do akceptacji Sekretarzowi Gminy oraz do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 4. Kierownik komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania dokonuje opisu stanowiska pracy oraz określa charakterystykę wymagań stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.

§ 5. Pracownik ds. kadr wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania ustalają:

- 1) treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
- 2) wymagania formalne i określają kryteria, jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru.
- 3) przygotowują pakiet informacyjny dla kandydatów.

Ostatecznej akceptacji materiałów, o których mowa w punktach 1,2 i 3 dokonuje Sekretarz i zatwierdza Burmistrz.

§ 6

Pakiet informacyjny dla kandydatów winien zawierać:

- 1) opis stanowiska pracy i charakterystykę wymagań na stanowisko,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie- formularz stanowi załącznik nr 3,
- 3) wymagania formalne i kryteria oceny pracownika.

§ 7. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) ogłoszenia w prasie lokalnej i/lub regionalnej,
- 2) opublikowanie na stronach internetowych urzędu (BIP),
- 3) umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 4) zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 8.

1. Do przeprowadzenia rekrutacji, powołuje się komisję, w skład której wchodzi:

- 1) burmistrz lub zastępca burmistrza;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, do którego przeprowadza się nabór;
- 4) pracownik ds. kadr.

2. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 9. Biuro Organizacji i Kadr przyjmuje oferty pracy i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o pracę. Pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji rekrutacyjnej.

§ 10. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów i ustala listę kandydatów spełniających formalne wymagania zaproszonych do dalszego etapu naboru.

§ 11. Biuro Organizacji i Kadr powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych/ testu.

§ 12. Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za przygotowanie listy pytań i właściwe przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej /testu oceniającej kandydata.

§ 13. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 1 -5 pkt:

- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
- 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 14.

1. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 4.

§ 15. W przypadku, gdy naborem objęte jest stanowisko naczelnika wydziału bądź samodzielnego pracownika, czynności przewidziane w niniejszej instrukcji dla naczelników wykonuje Burmistrz, zastępca Burmistrza bądź Sekretarz działający z polecenia Burmistrza.

§ 16. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

§ 17. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 5 na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań”.

§ 18.

1. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wskazany do zatrudnienia Burmistrzowi przez komisję rekrutacyjną. Uzasadnienie wyboru kandydata przedstawia Burmistrzowi kierownik komórki organizacyjnej, do której był prowadzony nabór.
2. W przypadku równej lub zbliżonej (do 5% różnicy) ilości uzyskanych punktów przez kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów.

§ 19. W przypadku nie zaakceptowania przez Burmistrza wyników rekrutacji lub rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, przeprowadza się następujące działania:

- 1) do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów,
- 2) jeśli ilość punktów drugiego i następnego (następnych) kandydata (kandydatów) jest zbliżona (do 5% różnicy) przeprowadza się z nimi kolejne rozmowy,
- 3) jeśli w wyniku działań przedstawionych w punktach 1 i 2 nie udaje się skutecznie zakończyć procesu naboru, ogłasza się kolejny nabór.

§ 21. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.

§ 22.

1. Pracownik ds. kadr sporządza protokół z prowadzonego naboru i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.
2. Biuro Organizacji i Kadr zawiadamia wszystkich kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru i dokonuje zwrotu złożonych przez kandydata dokumentów wymaganych w prowadzonym naborze.
3. Zamieszcza informację o dokonanej wyborze na stronach internetowych Urzędu (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 23. Dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym Biurze Organizacji i Kadr i przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wykaz załączników do niniejszej instrukcji:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Ogłoszenia o naborze kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Karta oceny spełnienia wymagań.
5. Karta rekrutacyjna.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	
1.4. Stanowisko do spraw:	
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.2. Zatwierdził:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

4. Cel istnienia stanowiska pracy

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1

Rola

5.2

Rola

5.3

Rola

5.4

Rola

5.5

Rola

5.6

Rola

5.7

Rola

5.8

Rola

5.9

Rola

5.10

Rola

6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1

6.2

6.3

6.4

6.5

6.6
6.7
6.8
6.9

7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.
7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.
7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7.4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7.5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.
7.6. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
7.7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
7.8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
7.9. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie.
7.11. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7.12. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
7.13. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
7.14. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7.15. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7.16. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7.17. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18. Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
7.19. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.

7.20.	Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21.	Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.
7.22.	Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumenty co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
7.23.	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

8. Zakres upoważnień

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

10. Złożoność / kreatywność

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość
11.1
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.2
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.3
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.4
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.5
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników
12.1 Zastępstwa aktywne

12.2 Zastępstwa pasywne	
-------------------------	--

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

14. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi				

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy

--

17. Wynagrodzenie i inne świadczenia

--

**BURMISTRZ GOSTYNIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
wymiar czasu pracy – . etatu

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458)
- 2) Wykształcenie.....

2. Wymagania dodatkowe (pożądane od kandydata)

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności i posiadaniu zdolności do czynności prawnych;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy.

Szczegółowych informacji udziela, tel. (65) 575 21

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, wymagania formalne i kryteria oceny oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo w Biurze Organizacji i Kadr pok. nr 8, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń.

Niniejsze ogłoszenie oraz pakiet informacyjny zamieszczony jest w biuletynie informacji publicznej www.bip.gostyn.pl oraz na stronie www.gostyn.pl.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia prosimy przesyłać na adres:

Urząd Miejski w Gostyniu

Rynek 2

63-800 Gostyń

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w ratuszu, pokój nr 10 (I piętro) w nieprzekraczalnym terminie roku.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. nr 133 poz. 883)”.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....
.....

2. Imiona rodziców

.....
.....

3. Data urodzenia

.....
.....

4. Obywatelstwo

.....
.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

..... (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze

bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria nr

wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} *Właściwe podkreślić.*

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryteria	K1	K2	K3	K4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
/podpis oceniającego/

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Kryteria	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa).

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Stanowisko Burmistrza:

- Zatwierdzam wybór.
- Przeprowadzić kolejne rozmowy z kandydatami o zbliżonej ilości punktów.
- Przeprowadzić kolejny nabór.

.....
Data

.....
Podpis Burmistrza

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

Załącznik nr 12

*Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu*

Sekretarz Gminy

Cel : Przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w samorządzie do wykonywania czynności na powierzonym stanowisku pracy.

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Oświadczenie osoby wybranej do zatrudnienia	Analiza złożonych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie	Pracownik ds. kadr	Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę lub o zatrudnieniu osoby pracującej wcześniej w samorządzie
2.	Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę lub o zatrudnieniu osoby pracującej wcześniej w samorządzie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie opinii w sprawie okresu trwania służby przygotowawczej 2. Przygotowanie programu służby przygotowawczej <i>W przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej</i> <ol style="list-style-type: none"> 3. Przygotowanie wniosku w sprawie zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej 	Kierownik komórki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opinia kierownika komórki organizacyjnej. 2. Program służby przygotowawczej. <i>W przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej</i> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wniosek o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
3	Opinia kierownika komórki organizacyjnej / Wniosek o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie decyzji w sprawie skierowania do służby przygotowawczej <i>lub</i> 2. Podjęcie decyzji o zwolnieniu z służby przygotowawczej 	Sekretarz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej <i>W przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej</i> <ol style="list-style-type: none"> 2. Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
4	Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie terminu odbywania zajęć teoretycznych i zgłoszenie aplikanta do odbycia szkolenia 	Pracownik ds. kadr	Zgłoszenie aplikanta oraz harmonogram odbywania służby
5.	Zgłoszenie aplikanta oraz harmonogram odbywania służby	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w zajęciach teoretycznych 2. Udział w zajęciach praktycznych 	Aplikant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaświadczenie z odbycia zajęć teoretycznych 2. Sprawozdanie z

				przebiegu służby
6.	Sprawozdanie z przebiegu służby.	1. Sporządzenie opinii o wynikach służby przygotowawczej	Kierownik komórki organizacyjnej	Opinia kierownika komórki organizacyjnej sprawie przebiegu służby przygotowawczej
		2. Powołanie komisji egzaminacyjnej	Burmistrz	Zarządzenie w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej
7.	Zarządzenie w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej	1. Ustalenie listy pytań egzaminacyjnych 2. Przeprowadzenie egzaminu z zakresu programu służby przygotowawczej	Komisja egzaminacyjna	Protokół z przebiegu egzaminu
8.	Protokół z przebiegu egzaminu	1. Przekazanie protokołu z przeprowadzenia egzaminu Burmistrzowi 2. Podanie do wiadomości wyniku egzaminu aplikantowi	Komisja egzaminacyjna	Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej <i>W przypadku negatywnego wyniku egzaminu</i> Wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego (powrót do pkt. 6)
9.	Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej	Dokonanie oceny satysfakcji aplikanta po okresie służby przygotowawczej	Aplikant	Ocena satysfakcji
10.	Dokumenty zgromadzone w procesie odbywania służby przygotowawczej	Zarchiwizowanie zgromadzonych dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Pracownik ds. kadr	Zarchiwizowane dokumenty / Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej Przechowuje się w teczce akt osobowych pracownika/

Z A T W I E R D Z A M

BURMISTRZ

 mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 2) Kodeks pracy.
- 3) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) Zarządzenie Burmistrza Gostynia w sprawie ustalenia Instrukcji szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

2. Formularze:

- 1) Oświadczenie osoby wybranej do zatrudnienia
- 2) Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę.
- 3) Opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie okresu służby przygotowawczej
- 4) Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej.

- 5) Ramowy program służby przygotowawczej
- 6) Wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej
- 7) Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
- 8) Opinia kierownika komórki organizacyjnej sprawie przebiegu służby przygotowawczej.
- 9) Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej
- 10) Ocena satysfakcji pracownika po odbyciu służby przygotowawczej.

OŚWIADCZENIE OSOBY WYBRANEJ DO ZATRUDNIENIA

Załącznik nr 1 do ppp „służba
przygotowawcza”

1. Czy była Pani / był Pan zatrudniony w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223 poz.1458)

b) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

c) na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy.

.....
.....
.....
.....

2. Czy składała Pani / składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą. Jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

.....
.....
.....
.....

Gostyń,

Podpis osoby składającej oświadczenie

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ
PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ**

Załącznik nr 2 do ppp „służba
przygotowawcza”

Pani/Pan z którą/ym zawarto umowę o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 18 ust. 5 wymienionej ustawy oraz § 3 Zarządzenia nr 112/k/09 Burmistrza Gostynia z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

podpis Sekretarza

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W
SPRAWIE OKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Załącznik nr 3 do ppp „służba
przygotowawcza”

Pan

.....

Sekretarz Gminy

za pośrednictwem Biura Organizacji i Kadr

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr 112/k/09 Burmistrza Gostynia z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku ds.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1/2/3 miesięcy.

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

**DECYZJA O SKIEROWANIU
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTAWWCZEJ**

Załącznik 4 do ppp
"służba
przygotawcza"

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

kieruję

Panią/a
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu na okres1/2/3/
miesiący.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na stanowisku urzędniczym ds.
w Wydziale według zasad określonych w Zarządzenie nr 112/k/09
Burmistrza Gostynia z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określa program ustalony przez opiekuna stanowiący załącznik do
niniejszego skierowania.

Data i podpis Sekretarza Gminy

**RAMOWY PROGRAM
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Załącznik nr 5 do ppp
„służba
przygotowawcza”

1. Zajęcia teoretyczne, w których uczestniczy aplikant organizowane są przy współdziałaniu Wielkopolskiego Ośrodka Kształcenia i Studiów Samorządowych w Poznaniu i obejmują podstawy wiedzy o Państwie i prawie w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej. Zajęcia odbywają się wg ustalonego programu wykładów i prowadzone są przez lektorów ośrodka.
2. Zajęcia praktyczne obejmują organizację i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz nabycie wiedzy i umiejętności wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy a w szczególności:

Zakres tematyczny	Miejsce odbywania zajęć praktycznych	Osoba odpowiedzialna za naukę praktyczną	Termin odbywania praktyki	Rodzaj nabytej wiedzy i umiejętności
Podstawy prawne funkcjonowania urzędu	Wydział Organizacyjny	Sekretarz Gminy		Poznanie struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego i zapoznanie się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy
Zarządzenia wewnętrzne i regulaminy obowiązujące w urzędzie	Wydział Organizacyjny	Sekretarz Gminy		Poznanie uprawnień i obowiązków pracowniczych, organizacje pracy, stosowane zasady dyscypliny pracy, zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych, oceny pracowników, systemu wynagradzania
Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Wydział Finansowy	Skarbnik Gminy		Poznanie zasad gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych, opisywania dokumentów

				finansowych oraz obiegu tych dokumentów
Wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych	Biuro Organizacji i Kadr	Elżbieta Borowska		Poznanie zasady wydatkowania środków publicznych według zasad obowiązujących w urzędzie
Instrukcja kancelaryjna przechowywanie i archiwizowanie dokumentów	Biuro Organizacji i Kadr	Renata Ignasiak		Nabycie umiejętności pracy administracyjno - biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim
Ochrona danych osobowych informacji niejawnych oraz bezpieczeństwo informatyczne	Wydział Spraw Obywatelskich	Dorota Hołoga		Zaznajomienie się z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych
Dostęp do informacji publicznej	Wydział Organizacyjny	Sekretarz Gminy		Poznanie zasady dostępu do informacji publicznej i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
Załatwianie spraw na zajmowanym stanowisku pracy (wymienić zadania które winien pracownik umieć załatwiać na swoim stanowisku)		Kierownik komórki organizacyjnej /opiekun/		Nabycie umiejętności do samodzielnej pracy na zajmowanym stanowisku

Przygotował:

Zatwierdził

**WNIOSEK KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W
SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Załącznik nr 6 do ppp „służba
przygotowawcza”

**Pan
Robert Marcinkowski
Sekretarz Gminy
za pośrednictwem Biura Organizacji i Kadr**

Na podstawie art.19 ust.5 wnioskuję o zwolnienie Pani/a
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ nowozatrudniony pracownik posiada
bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku ds.
.....

Dodatkowo informuje, że Pani/Pan wykonywał/a/ obowiązki na tym stanowisku oraz innych w
podległym mi wydziale/w innych wydziałach urzędu w ramach stażu/przygotowania
zawodowego/innych umów (wymienić jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności
praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego
egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

**DECYZJA O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Załącznik nr 7 do ppp „służba
przygotowawcza”

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych

zwalniam

Panią/Pana

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu z uwagi na należycie
umotywowany wniosek naczelnika Wydziału z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia
.....

Do wiadomości:

1. Pani/Pan
2. Biuro Organizacji i Kadr

Data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

**OPINIA KIEROWNIKA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE PRZEBIEGU
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Załącznik nr 8 do ppp „służba
przygotowawcza”

Imię i nazwisko

Zajmowane stanowisko

Komórka organizacyjna

Aplikant zdał egzamin teoretyczny w Wielkopolskim Ośrodku Kształcenia i Studiów Samorządowych w Poznaniu

z wynikiem

1. Mocne i słabe strony aplikanta:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Obszary do poprawy:

(wymień najważniejsze obszary wymagające poprawy z punktu widzenia stanowiska)

.....
.....
.....

3. Spostrzeżenia i uwagi:

1) Czy zatrudniona osoba spełnia stawiane oczekiwania?

.....
.....

2) Czy zatrudniona osoba ma odpowiedni kapitał do zajmowanego stanowiska?

.....
.....

4. Wnioski :

1. Przeprowadzić egzamin końcowy służby przygotowawczej

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU
SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ**

Załącznik nr 9 do ppp
„służba przygotowawcza”

Pan/iurodzony/a w dniu
r. w

odbył w okresie służbę przygotowawczą na
stanowisku urzędniczym w i ukończył/a ją dnia
..... z wynikiem

Podpis Burmistrza

**OCENA SATYSFAKCJI PRACOWNIKA
PO ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Załącznik nr 10 do ppp
„służba
przygotowawcza”

Imię i nazwisko pracownika

Zajmowane stanowisko

Komórka organizacyjna

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego

1. Ocena współpracy podczas okresu odbywania służby przygotowawczej

Poniżej zamieszczone zostały kryteria, według których możesz ocenić swoją współpracę z wydziałem podczas okresu próbnego. Podaj w tabeli Twoją ocenę wydziału i scharakteryzuj, na ile spełnione zostały Twoje oczekiwania.

Kryterium:	Skala:				
	5	4	3	2	1
Zakres obowiązków					
Zakres odpowiedzialności					
Możliwość wykorzystania posiadanego doświadczenia					
Wprowadzenie do pracy na zajmowanym stanowisku					
Znajomość obowiązujących procedur i regulaminów					
Warunki pracy					
Współpraca z zespołem					
Współpraca z przełożonym					
Współpraca z innymi komórkami					

Określenie skali punktowej:

1. Zdecydowanie poniżej oczekiwań
2. Poniżej oczekiwań
3. Spełnia oczekiwania
4. Powyżej oczekiwań
5. Zdecydowanie powyżej oczekiwań

W przypadku ocen „zdecydowanie poniżej oczekiwań” podaj komentarz

.....

.....

.....

.....

W przypadku „zdecydowanie powyżej oczekiwań” podaj komentarz

.....

.....

.....

.....

2. Ocena własnej pracy:

Obszar	Ocena: źle/słabo/dostatecznie/dobrze/bardzo dobrze
Podstawowe obowiązki (wymień)	
Współpraca z zespołem	
Nastawienie na realizację zadań	
Jakość i efektywność pracy	
Samodzielność	
Dokładność	
Przestrzeganie obowiązujących norm	
Motywacja do pracy	

W przypadku ocen „źle” podaj komentarz

.....

.....

.....

.....

W przypadku ocen „bardzo dobrze” podaj komentarz

.....

.....

.....

.....

3. Największe trudności:

Wymień, z czym masz największe trudności	Przypuszczalne powody

Komentarz:

.....

.....

.....

.....

4. Największe sukcesy i porażki:

Sukces	Porażka

5. Zadowolenie z pracy:

Z czego jesteś najbardziej zadowolony	Czym jesteś najbardziej rozczarowany

Komentarz:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis pracownika

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKA				Załącznik nr 13
<i>Odpowiedzialność i uprawnienia: nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu</i>		Sekretarz Gminy		
<i>Cel : Przygotowanie stanowiska pracy i wdrożenie pracownika do pracy.</i>				
Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Karta rekrutacji lub decyzja o przyjęciu pracownika	Ustalenie warunków umowy o pracę.	Sekretarz Gminy.	Propozycja ustalonych warunków umowy o pracę.
		Przygotowanie miejsca pracy.	Pracownicy Biura Organizacji i Kadr.	Wyposażenie w sprzęt i materiały.
		Skierowanie pracownika na badania lekarskie.	Pracownik ds. kadr	Zaświadczenie lekarskie
2.	Dokumenty do przyjęcia do pracy złożone przez kandydata,	Sprawdzenie złożonych przez kandydata dokumentów: - świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, - dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, - kwestionariusz osobowy pracownika, - zaświadczenie lekarskie, - inne dokumenty	Pracownik ds. kadr	Umowa o pracę
		Przygotowanie umowy o pracę	Pracownik ds. kadr	
		Zatwierdzenie umowy o pracę	Burmistrz	
3.	Umowa o pracę	Przygotowanie zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika	Naczelnik Wydziału /kierownik komórki organizacyjnej	Opis stanowiska pracy
		Przygotowanie stosownych upoważnień.	Naczelnik wydziału/kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z kierownikiem Biura Organizacji i Kadr	Upoważnienie, pełnomocnictwo

	Przeprowadzenie szkolenia wstępnego bhp i p.poż.	Inspektor bhp	Karta szkolenia bhp i p.poż.
	Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego	Inspektor bhp	Oświadczenie
	Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego	Naczelnik wydziału /kierownik komórki organizacyjnej	Karta instruktażu stanowiskowego
	Przeprowadzenie szkolenia dotyczącego ochrony danych osobowych	Administrator bezpieczeństwa informacji	Oświadczenie
	Przygotowanie informacji o czasie pracy, wypłacie wynagrodzenia, wymiarze urlopu i okresie wypowiedzenia	Pracownik ds. kadr	Informacja
	Zapoznanie z obowiązującym, regulaminem pracy, oceną ryzyka zawodowego,	Naczelnik wydziału /kierownik komórki organizacyjnej	Oświadczenie
	Zapoznanie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym i zatrudnionymi pracownikami	Sekretarz Gminy	Oświadczenie
	Zapoznanie z obowiązującym regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,	Naczelnik wydziału /kierownik komórki organizacyjnej	Oświadczenie
	Zapoznanie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych	Naczelnik wydziału /kierownik komórki organizacyjnej	Oświadczenie
	Zapoznanie z uprawnieniami pracowników związane z rodzicielstwem	Pracownik ds. kadr	Oświadczenia
	Powierzenie odpowiedzialności materialnej w zakresie druków ścisłego zarachowania i środków pieniężnych	Naczelnik wydziału /kierownik komórki organizacyjnej	Oświadczenie
	Powierzenie odpowiedzialności materialnej w zakresie wyposażenia	Pracownik ds. administracyjnych	Umowa/oświadczenie

	Złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej	Przyjęty pracownik	Oświadczenie
	Złożenie oświadczenia majątkowego i innych informacji (w przypadkach określonych przepisami prawa)	Przyjęty pracownik	Oświadczenie majątkowe
	Dokonanie zgłoszenia do rejestru korzyści (w przypadkach określonych przepisami prawa)	Przyjęty pracownik	Informacja
	Ustalenie kryteriów oceny	Naczelnik wydziału /kierownik komórki organizacyjnej	Arkusz oceny
	Ustalenie obowiązku odbycia służby przygotowawczej	Pracownik ds. kadr	Dokumenty i przebieg służby zgodnie z planem przebiegi procesu „Służba przygotowawcza”
	Złożenie ślubowania (w przypadkach określonych przepisami prawa)	Przyjęty pracownik	Akt ślubowania
	Zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	-- Pracownik ds. kadr	- Potwierdzenie zgłoszenia ubezpieczenia
	Rejestracja pracownika w systemie „Kadry”	Pracownik ds. kadr	Rejestr pracowników
	Uzyskanie informacji o osobie z KRK	Pracownik ds. kadr	Informacja o osobie
	Założenie i prowadzenie teczki akt osobowych pracownika	Pracownik ds. kadr	Dokumenty w teczkę akt osobowych

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr/ina. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 2) Kodeks pracy.
- 3) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika..

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ			Załącznik nr 14	
<i>Odpowiedzialność i uprawnienia: nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu</i>		Sekretarz Gminy		
Cel : Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem.				
Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Decyzja o rozwiązaniu umowy o pracę w ramach: wypowiedzenie warunków pracy i płacy, lub porozumienie stron, lub wygaśnięcie umowy o pracę,	Przekazanie dokumentów prowadzonych przez pracownika	Kierownik komórki organizacyjnej	Protokół zdawczo-odbiorczy
		Przekazanie środków trwałych znajdujących się w ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej (meble i wyposażenie), sprzęt komputerowy	Kierownik komórki organizacyjnej	Protokół zdawczo-odbiorczy
		Przekazanie pieczęci urzędowych	Kierownik komórki organizacyjnej	Protokół zdawczo-odbiorczy
		Rozliczenie z udzielonej pożyczki mieszkaniowej, i innych należności finansowych.	Pracownicy Wydziału Finansowego	Potwierdzenie Wydziału Finansowego
		Rozliczenie z kasą zapomogowo – pożyczkową	Pracownicy Wydziału Finansowego	Potwierdzenie Wydziału Finansowego
		Przygotowanie i wydanie świadectwa pracy	Pracownik ds. kadr	Świadectwo pracy
		Przygotowanie stosownych poleceń do wypłaty ekwiwalentu za urlop lub innych należnych świadczeń pracowniczych	Pracownik ds. kadr	Polecenie przelewu lub pismo polecające wypłatę.
2.	Świadectwo pracy	Wyrejestrowanie z systemu „Kadry”	Pracownik ds. kadr	Zmiana statusu zarejestrowanej osoby
		Wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracownika oraz zgłoszonych przez niego członków rodziny	Pracownik ds. kadr	Potwierdzenie wyrejestrowania
		Przekazanie do archiwum zakładowego teczki akt osobowych pracownika	Pracownik ds. kadr	Wpis do rejestru przekaza-

				nych akt osobowych
--	--	--	--	-----------------------

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 2) Kodeks pracy.
- 3) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczególowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

Załącznik:

Spis zdawczo – odbiorczy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.

Pieczenie urzędowe

Lp.	Odcisk pieczęci

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(Data i podpis naczelnika/kierownika)

Rozliczenie z udzielonej pożyczki mieszkaniowej, z kasy zapomogowo – pożyczkowej i innych należności finansowych.

Potwierdzenie Wydziału Finansowego.

.....

data.....

REJESTRACJA DANYCH OSOBOWYCH

Załącznik nr 15

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich

Cel: Realizacja ustawowych obowiązków gminy w zakresie ewidencji ludności

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1. Dotyczy urodzenia:	Karta informacyjna BIP „Zgłoszenie urodzenia dziecka” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie czy dostarczono wszystkie wymagane dokumenty - sprawdzenie danych osobowych rodziców - sporządzenie aktu urodzenia - podpisanie aktu przez zgłaszającego i kierownika 	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w księdze urodzeń
	Zapis w księdze urodzeń	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i wydanie zgłaszającemu trzech skróconych odpisów aktu urodzenia - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza skróconego odpisu aktu urodzenia 	jw.	Skrócony odpis aktu urodzenia
	Skrócony odpis aktu urodzenia	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych 	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA 	jw.	Zapis w centralnym banku danych i nadanie numerów PESEL
	Zapis w centralnym banku danych i nadanie numerów PESEL	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie do gminy numerów PESEL - wprowadzenie numerów PESEL do komputerowej gminnej bazy danych 	jw.	Zapis w gminnym banku danych
2. Dotyczy zmiany imienia dziecka:	Karta informacyjna BIP „Dokonanie zmiany imienia dziecka” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie czy przedstawiono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę skarbową oraz czy nie upłynął przysługujący termin 	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w księdze urodzeń
	Zapis w księdze urodzeń	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i wydanie zainteresowanemu nowym skróconych odpisów aktu urodzenia - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza odpisu 	jw.	Skrócony odpis aktu urodzenia wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia
	Skrócony odpis aktu urodzenia wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych 	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka 	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze

		Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA		PESEL)
3. Dotyczy uznania dziecka:	Karta informacyjna BIP „Oświadczenie o uznaniu dziecka” wraz z wymaganymi dokumentami	- sprawdzenie czy przedstawiono wymagane dokumenty	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w księdze urodzeń
	Zapis w księdze urodzeń	- sporządzenie i wydanie zainteresowanym nowych skróconych odpisów aktu urodzenia - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza odpisu	jw.	Skrócony odpis aktu urodzenia wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia
	Skrócony odpis aktu urodzenia wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia	- wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	- przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
4. Dotyczy nadania dziecku nazwiska męża matki:	Karta informacyjna BIP „Nadanie dziecku nazwiska męża matki” wraz z wymaganymi dokumentami	- sprawdzenie czy przedstawiono wymagane dokumenty	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w księdze urodzeń
	Zapis w księdze urodzeń	- sporządzenie i wydanie zainteresowanym nowych skróconych odpisów aktu urodzenia - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza odpisu	jw.	Skrócony odpis aktu urodzenia wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia
	Skrócony odpis aktu urodzenia wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia	- wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	- przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
	Karta informacyjna BIP „Rejestracja zgonu” wraz z wymaganymi dokumentami	- sprawdzenie czy przedstawiono wymagane dokumenty - sprawdzenie danych osobowych osoby zmarłej oraz zgłaszającej zgon	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w księdze zgonów
5. Dotyczy zgonu:		- wypełnienie karty zgonu i wysłanie do WUS oraz wydanie osobie załatwiającej pochówek napisanie notatki do karty, - sporządzenie aktu zgonu podpisanie przez kierownika i zgłaszającego zgon - dokonanie adnotacji w księgach		

		stanu cywilnego		
	Zapis w księdze zgonów	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i wydanie zgłaszającemu zgon trzech skróconych odpisów aktu zgonu - przekazanie do Ewidencji Ludności odpisu wraz z dowodem osobistym 	jw.	Skrócony odpis aktu zgonu
	Skrócony odpis aktu zgonu	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych 	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA 	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
6. Dotyczy zawarcia związku małżeńskiego przed kierownikiem USC:	Karta informacyjna BIP „Zawarcie związku małżeńskiego przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie czy przedstawiono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę skarbową - sporządzenie i podpisanie zapewnienia - złożenie przez każdą z osób zawierających małżeństwo oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński, w obecności dwóch świadków - sporządzenie aktu małżeństwa 	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w księdze małżeństw
	Zapis w księdze małżeństw	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i wydanie zainteresowanym skróconych odpisów aktu małżeństwa i jeśli dotyczą one mieszkańców naszej gminy: - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza 	jw.	Skrócony odpis aktu małżeństwa
	Skrócony odpis aktu małżeństwa	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych 	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do DRI i SRP MSWiA 	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
7. Dotyczy sporządzenia aktu małżeństwa zawartego przed duchownym:	Karta informacyjna BIP „Sporządzenie aktu małżeństwa zawartego przed duchownym” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie czy zaświadczenie o zawarciu małżeństwa zostało przez duchownego doręczone w terminie i czy przedstawiono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę skarbową 	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w księdze małżeństw
	Zapis w księdze małżeństw	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i wydanie zainteresowanym skróconych odpisów aktu małżeństwa i jeśli dotyczą one mieszkańców naszej gminy: - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza 	jw.	Skrócony odpis aktu małżeństwa
	Skrócony odpis aktu małżeństwa	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych 	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu 	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)

		Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSW		
8. Dotyczy powrotu po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa:	Karta informacyjna BIP „Powrót po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie czy przedstawiono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę skarbową oraz czy nie upłynął przysługujący termin 	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Zapis w akcie małżeństwa
	Zapis w akcie małżeństwa	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i wydanie zainteresowanym nowych skróconych odpisów aktu małżeństwa - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza 	jw.	Skrócony odpis aktu małżeństwa wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia
	Skrócony odpis aktu małżeństwa wraz z adnotacją o złożeniu stosownego oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych 	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSW 	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
9. Dotyczy zmiany imienia lub nazwiska:	Karta informacyjna BIP „Zmiana, ustalenie pisowni imion i nazwisk” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie, czy złożono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę - postępowanie administracyjne oraz przygotowanie decyzji i jej podpisanie - zawiadomienie Ewidencji Ludności, Krajowego Rejestru 	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Decyzja o zmianie (lub o ustaleniu pisowni) imienia lub nazwiska
		Karnego, właściwego Urzędu Skarbowego i USC o zmianie imienia lub nazwiska		
	Decyzja o zmianie (lub o ustaleniu pisowni) imienia lub nazwiska	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie zmiany do komputerowej bazy danych - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do DRi i SRP MSWiA 	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
10. Dotyczy zmian w obywatelstwie:	Zgłoszenie wojewody; art. 14 ust.4 ustawy z 10.04.1974 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 87, poz.960)	<ul style="list-style-type: none"> - zawiadomienie o nabyciu lub utracie obywatelstwa polskiego - wprowadzenie zmiany do komputerowej bazy danych 	jw.	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do DRI i SRP MSWiA 	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
statu cywilnego sporządzonego za granicą do polskiej księgi stanu cywilnego	Karta informacyjna BIP „Wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie czy złożono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę skarbową - przeprowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie decyzji i jej podpisanie 	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (lub zastępca)	Decyzja o wpisaniu aktu stanu cywilnego do polskiej księgi stanu cywilnego

	Decyzja o wpisaniu aktu stanu cywilnego do polskiej księgi stanu cywilnego	- po uprawomocnieniu się decyzji, wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego	jw.	Zapis w księdze stanu cywilnego
	Zapis w księdze stanu cywilnego	- sporządzenie i wydanie wnioskodawcom odpisów skróconych polskiego aktu stanu cywilnego - przekazanie do Ewidencji Ludności jednego egzemplarza	jw.	Skrócony odpis aktu stanu cywilnego
	Skrócony odpis aktu stanu cywilnego	- wprowadzenie zmian w komputerowej gminnej bazie danych	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	- przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do DRI i SRP MSWiA	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
12. Dotyczy czynności materialno - technicznych zameldowania i wymeldowania:	Karta informacyjna BIP „Zameldowanie i wymeldowanie na pobyt stały lub czasowy” wraz z wymaganymi dokumentami	- sprawdzenie czy właściwy i prawidłowo został wypełniony druk meldunkowy oraz czy przedstawiono wymagane dokumenty - wypełnienie druku przez	jw.	Wypełniony i przyjęty druk meldunkowy
	Wypełniony i przyjęty druk meldunkowy	- wypisanie i wydanie zainteresowanemu zaświadczenia o zameldowaniu, bądź wymeldowaniu - wprowadzenie zmian adresowych do komputerowej bazy danych	jw.	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
13. Dotyczy zameldowania w drodze decyzji administracyjnej:	Karta informacyjna BIP „Zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej” wraz z wymaganymi dokumentami	- sprawdzenie czy złożono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę skarbową - przeprowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie decyzji i jej podpisanie	jw.	Decyzja o zameldowaniu
	Decyzja o zameldowaniu	- po uprawomocnieniu się decyzji, wprowadzenie zmiany do komputerowej bazy danych	jw.	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	- przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)

14 Dotyczy wymeldowania lub uchylecia zameldowania (wymeldowania) w drodze decyzji administracyjnej:	Karta informacyjna BIP „Wymeldowanie lub uchylene zameldowania (wymeldowania) w drodze decyzji administracyjnej” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie, czy złożono wymagane dokumenty i uiszczono opłatę skarbową - przeprowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie decyzji i jej podpisanie 	jw.	Decyzja o wymeldowaniu lub uchyleciu zameldowania (wymeldowania)
	Decyzja o wymeldowaniu lub uchyleciu zameldowania (wymeldowania)	<ul style="list-style-type: none"> - po uprawomocnieniu się decyzji, wprowadzenie zmiany do komputerowej bazy danych 	jw.	Zapis w gminnym banku danych
	Zapis w gminnym banku danych	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie zmian na nośniku magnetycznym do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego, skąd dane te są przesyłane do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA 	jw.	Zapis w centralnym banku danych (zbiorze PESEL)
15. Dotyczy wydawania lub wymiany dowodu osobistego:	Karta informacyjna BIP „Wydawanie lub wymiana dowodu osobistego” wraz z wymaganymi dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie czy złożono wymagane dokumenty - sprawdzenie danych z wniosku z danymi źródłowymi - wprowadzenie danych do systemu i wydrukowanie formularza składającego się z części A i B, - potwierdzenie przez wnioskodawcę własnoręcznym podpisem zgodności danych z formularza, - przekazanie wnioskodawcy części B formularza zawierającej potwierdzenie złożenia wniosku oraz określającej termin odbioru dowodu osobistego, - przesłanie wniosku drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych - odebranie przez Urząd z Komendy Powiatowej Policji dowodów osobistych 	jw.	Dowód osobisty
	Dowód osobisty	<ul style="list-style-type: none"> - wydanie dowodu osobistego wnioskodawcy - włożenie do koperty osobowej wnioskodawcy „odcinka B” będącego pokwitowaniem odbioru - wprowadzenie do Systemu danych o terminie odbioru dokumentu - skasowanie danych o poprzednim dowodzie osobistym - wprowadzenie danych o dowodzie osobistym do gminnej bazy danych 	jw.	Zapis w gminnym banku danych
16. Dotyczy archiwizacji:	Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych	Archiwizacja bazy danych osobowych (bazy ewidencji ludności)	Administrator bezpieczeństwa informacji (informatyk)	Zabezpieczona baza danych osobowych mieszkańców gminy

Z A T W I E R D Z A M

BURMISTRZ

 mgr/inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

Karty informacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Gostyń -www.bip.gostyn.pl („Menu główne” – „Jak załatwić sprawę?” - „Akta Urzędu Stanu Cywilnego” oraz „Ewidencja ludności i dowody osobiste”

Przepisy prawne:

- Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego.
- Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie pisemnego zgłoszenia urodzenia dziecka.
- Obwieszczenie o ogłoszeniu wykazu stanowisk, których zajmowanie upoważnia do sporządzenia zaświadczenia stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wzoru i sposobu noszenia odznaki przez kierownika urzędu stanu cywilnego w czasie przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- Dekret o uznaniu ważności niektórych małżeństw i rozwodów obywateli polskich.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wzoru karty zgonu oraz sposobu jej wypełniania.
- Kodeks Cywilny.
- Przepisy wprowadzające Kodeks Cywilny.
- Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- Rozporządzenie MSWiA w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- Ustawa o zmianie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o działalności gospodarczej.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wojskowego obowiązku meldunkowego, obowiązku powiadamiania wojskowego komendanta uzupełnień oraz uzyskiwania zezwolenia na wyjazd i pobyt za granicą.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie obowiązku meldunkowego żołnierzy w czynnej służbie wojskowej.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wzoru formularza wniosku o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz warunków i sposobu ich wnoszenia.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego.
- Ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP.
- Ustawa o opłacie skarbowej.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- Ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego.
- Ustawa o zmianie imion i nazwisk.
- Ustawa o zmianie ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

2. Formularze:

- Protokół przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka,
- Protokół przyjęcia oświadczenia o powrocie do poprzedniego nazwiska,
- Wniosek o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- Wniosek o ustalenie i odtworzenie treści aktu urodzenia,
- Wniosek o ustalenie, odtworzenie treści aktu małżeństwa,
- Wniosek o ustalenie, odtworzenie treści aktu zgonu,
- Wniosek o uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
- Wniosek o wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- Wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- Wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego,
- Wniosek o wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- Wniosek o wymeldowanie lub uchylenie zameldowania (wymeldowania) w drodze decyzji administracyjnej,
- Wniosek o zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej,
- Zaświadczenie o złożeniu zapewnienia zawarcia związku małżeńskiego,

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA OŚWIADCZENIA
O UZNANIU DZIECKA**

Załącznik nr 1 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dnia

**Protokół
przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka**

Przedemną Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Gostyniu w dniu
stawił się Pan zd.
urodzony dnia w zamieszkały w
....., legitymujący się dowodem osobistym
.....
..... wydanym przez
dnia i oświadczył, że uznaje za swoje dziecko płci
urodzone dnia w, którego akt
urodzenia nie został jeszcze sporządzony, z matki
zd. urodzonej dnia
w zamieszkałej w,
legitymującej się dowodem osobistym wydanym przez
..... dnia

Obecna przy uznaniu matka dziecka wyraziła zgodę na uznanie.

Dziecko nosi nazwisko:: „.....”
(wpisać ojca czy matki)

.....
Podpis i imienna pieczęć kierownika USC

.....
Imiona i nazwisko ojca, czytelny podpis

.....
Imiona i nazwisko matki, czytelny podpis

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA OŚWIADCZENIA
O POWROCIE DO POPRZEDNIEGO NAZWISKA**

Załącznik nr 2 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dnia

**Protokół
przyjęcia oświadczenia o powrocie do poprzedniego nazwiska**

W dniu..... przede mną Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego
w Gostyniu stawiała się Pani
urodzona dnia W
zamieszkała w, legitymująca się dowodem
osobistym wydanym przez
..... dnia i w związku z prawomocnym wyrokiem
Sądu z dnia
Sygn. akt rozwiązującym małżeństwo zawarte w tutejszym Urzędzie
Stanu Cywilnego z dnia pod Nr Oświadczyła,
że powraca do nazwiska: „.....”,
które nosiła przed zawarciem małżeństwa.

.....
Podpis i imienna pieczęć kierownika USC

.....
Imiona i nazwiska, czytelny podpis

**WNIOSEK O WYDANIE DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA
SKRÓCENIE MIESIĘCZNEGO TERMINU OCZEKIWANIA
NA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO**

Załącznik nr 3 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dn.

Nazwisko, imię

Adres

Telefon

PESEL

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

**WNIOSEK
o wydanie decyzji zezwalającej
na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego**

Zwracam się o wydanie decyzji zezwalającej na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.

Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....

Przedkładam następujące dokumenty:

.....
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O SPROSTOWANIE
OCZYWISTEGO BŁĘDU PISARSKIEGO
W AKCIE STANU CYWILNEGO**

Załącznik nr 4 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dnia

Nazwisko, imię

Adres

.....

Telefon

PESEL

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

**WNIOSEK
o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego**

Zwracam się z wnioskiem o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia /małżeństwa/zgonu* sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gostyniu pod Nr
dotyczącym (imię i nazwisko)
w zakresie

.....
.....
.....
.....

W załączeniu przedkładam dokument stanowiący podstawę do sprostowania:

.....
.....
.....

**niepotrzebne skreślić*

.....
podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O USTALENIE I ODTWORZENIE TREŚCI AKTU
URODZENIA**

Załącznik nr 5 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dnia

Nazwisko, imię

Adres

.....

Telefon

PESEL

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

WNIOSEK
o ustalenie i odtworzenie treści aktu urodzenia

Zwracam się z wnioskiem o ustalenie, odtworzenie treści aktu urodzenia, który był sporządzony w kraj w roku i zawierał następujące dane:

Dane dotyczące dziecka:

1. Nazwisko i imię (imiona).....

2. Płeć

3. Data urodzenia

4. Miejsce urodzenia

Dane dotyczące rodziców:

	OJCIEC	MATKA
1.Nazwisko i imię		
2.Nazwisko rodowe		
3.Data urodzenia		
4.Miejsce urodzenia		
5.Miejsce zam. w chwili urodzenia dziecka		

Prawdziwość powyższych danych potwierdzić mogą świadkowie:

1.

zam. w

2.

zam. w

Załączam następujące dokumenty posiłkowe, które stwierdzają zgodność z treścią aktu urodzenia:

1.

2.

3.

.....
podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O USTALENIE, ODTWORZENIE
TREŚCI AKTU MAŁŻEŃSTWA**

Załącznik nr 6 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dnia

Nazwisko, imię

Adres

.....

Telefon

PESEL

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

**WNIOSEK
o ustalenie, odtworzenie treści aktu małżeństwa**

Zwracam się z wnioskiem o ustalenie, odtworzenie treści aktu małżeństwa, który był sporządzony w USC /Urzędzie Parafialnym/ w
wyznania w roku i zawierał następujące dane:

I. Dane dotyczące osób zawierających małżeństwo:

	MĘŻCZYZNY	KOBIETY
1. Nazwisko i imię (imiona)		
2. Nazwisko rodowe		
3. Stan cywilny		
4. Data urodzenia		
5. Miejsce urodzenia		
6. Miejsce zamieszkania		

II. Data i miejsce zawarcia małżeństwa:

III. Dane dotyczące rodziców:

OJCIEC	MĘŻCZYZNY	KOBIETY
1. Nazwisko i imię		
2. Nazwisko rodowe		

MATKA	MĘŻCZYZNY	KOBIETY
1. Nazwisko i imię		
2. Nazwisko rodowe		

IV. Nazwiska noszone po zawarciu małżeństwa:

Męża Żony
Dzieci

Prawdziwość powyższych danych potwierdzić mogą świadkowie:

1.
zam. w
2.
zam. w

Załączam następujące dokumenty posiłkowe, które stwierdzają zgodność z treścią aktu małżeństwa:

1.
2.

.....
Podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O USTALENIE, ODTWORZENIE TREŚCI AKTU
ZGONU**

Załącznik nr 7 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dn.

Nazwisko, imię

Adres

Telefon

PESEL

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

WNIOSEK
o ustalenie, odtworzenie treści aktu zgonu

Zwracam się z wnioskiem o odtworzenie treści aktu zgonu, który był sporządzony w
..... kraj
w roku i zawierał następujące dane:

Dane dotyczące osoby zmarłej:

1. Nazwisko i imię

2. Nazwisko rodowe

3. Stan cywilny

4. Data i miejsce urodzenia

6. Miejsce zamieszkania

Data i miejsce zgonu:

Dane współmałżonka osoby zmarłej:

1. Nazwisko i imię

2. Nazwisko rodowe

Dane dotyczące rodziców osoby zmarłej:

OJCIEC

1. Nazwisko rodowe

2. Imię

MATKA

1. Nazwisko rodowe

2. Imię

Załączam następujące dokumenty posiłkowe, które stwierdzają zgodność z treścią aktu zgonu:

.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O UZUPEŁNIENIE TREŚCI
AKTU STANU CYWILNEGO**

Załącznik nr 8 do ppp
"rejestracja danych
osobowych"

Gostyń, dn.

Nazwisko, imię

Adres

.....

Telefon

PESEL

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

**WNIOSEK
o uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego**

Zwracam się z prośbą o uzupełnienie treści aktu urodzenia/małżeństwa/zgonu*
sporządzonego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gostyniu pod nr
o następujące dane:

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.

2.

3.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O WPISANIE DO POLSKICH KSIĄG AKTU STANU
CYWILNEGO
SPORZĄDZONEGO ZA GRANICĄ**

Załącznik nr 9 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dn.

Nazwisko, imię

Adres

.....

Telefon

PESEL

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

**WNIOSEK
o wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą**

Zwracam się z wnioskiem o wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego załączonego aktu nr
..... sporządzonego w Urzędzie Stanu Cywilnego w
..... dnia na imię i nazwisko
..... dotyczącego

Przedkładam następujące załączniki:

- oryginał aktu, który nie podlega zwrotowi,
- urzędowe tłumaczenie ww. aktu na język polski.

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymieniony akt nie został wpisany w księgach żadnego Urzędu Stanu Cywilnego w Polsce.

.....
podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O WYDANIE
ODPISU AKTU STANU CYWILNEGO**

Załącznik nr 10 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dn.

Nazwisko, imię

.....

Adres

Telefon

PESEL □□□□□□□□□□

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu

**WNIOSEK
o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego**

Proszę o wydanie odpisu skróconego*/zupelnego*: aktu urodzenia*/małżeństwa*/zgonu*
dotyczącego

(nazwisko i imię)

Akt sporządzony w roku, pokrewieństwo

Cel wydania dokumentu

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O ZDOLNOŚCI
PRAWNEJ DO ZAWARCIA ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO ZA
GRANICĄ**

Załącznik nr 11 do ppp
"rejestracja danych
osobowych"

Gostyń, dn.

Nazwisko, imię

Adres

.....

Telefon

PESEL

**URZĄD STANU CYWILNEGO
w Gostyniu**

WNIOSEK

o wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą

Zwracam się z wnioskiem o wydanie zaświadczenia stwierdzającego możliwość zawarcia
związku małżeńskiego za granicą z:

(imię i nazwisko)

posiadającym obywatelstwo

DANE OSOBOWE:

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	MĘŻCZYZNA	KOBIETA
1.	Imiona i nazwiska obecnie przysługujące		
2.	Nazwisko rodowe		
3.	Data i miejsce urodzenia		
4.	Imiona i nazwiska rodowe rodziców		
5.	Stan cywilny (panna, kawaler, wdowa/iec, rozwidziona/y)		
6.	Miejsce stałego pobytu		
7.	Seria i numer dokumentu tożsamości, data i miejsce jego wydania		

.....

Podpis wnioskodawcy

**WNIOSEK O WYMELDOWANIE LUB UCHYLENIE
ZAMELDOWANIA (WYMELDOWANIA) W DRODZE DECYZJI
ADMINISTRACYJNEJ**

Załącznik nr 12 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

**WNIOSEK O WYMELDOWANIE LUB UCHYLENIE ZAMELDOWANIA
(WYMELDOWANIA) W DRODZE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ**

Podstawa prawna: art. 15 ust. 2 lub art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.)

Gostyń, dnia.....

Imię i nazwisko

Adres

.....

Telefon

Burmistrz Gostynia
ul. Rynek nr 2
63-800 Gostyń

WNIOSEK

Proszę o wymeldowanie z pobytu stałego (czasowego), uchylenie zameldowania (wymeldowania) na pobyt stały (czasowy)*:

.....
(podać imię i nazwisko osoby, której wniosek dotyczy oraz adres przedmiotowego lokalu)

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:

1. Akt notarialny, wypis z księgi wieczystej, postanowienie o nabyciu spadku.
2. Wyrok Sądu o eksmisji.
3. Postanowienie komornika sądowego o wykonaniu eksmisji.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O ZAMELDOWANIE
W DRODZE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ**

Załącznik nr 13 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

**WNIOSEK O ZAMELDOWANIE
W DRODZE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ**

Podstawa prawna: art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.)

Gostyń, dnia

Imię i nazwisko

Adres

.....

Telefon

Burmistrz Gostynia
ul. Rynek nr 2
63-800 Gostyń

WNIOSEK

Proszę o zameldowanie na pobyt stały (czasowy)* w:

.....

(podać adres przedmiotowego lokalu)

.....

.....

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Akt notarialny, wypis z księgi wieczystej, postanowienie o nabyciu spadku, lub inne dokumenty świadczące o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu.
2. Wypełniony formularz (druk meldunkowy).
3. Dokumenty uzasadniające konieczność zameldowania..

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU ZAPEWNIENIA ZAWARCIA
ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO**

Załącznik nr 14 do ppp
„rejestracja danych
osobowych”

Gostyń, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Urząd Stanu Cywilnego w Gostyniu zaświadcza, że

..... zamieszkały w

ul. nr..... złożył zapewnienie zawarcia

związku małżeńskiego w dniu Z

..... zamieszkałą w

ul. nr

Zaświadczenie niniejsze wydaje się w celu przedłożenia

.....

.....

OPRACOWYWANIE BUDŻETU GMINY GOSTYŃ

Załącznik nr 16

Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Skarbnik

Cel: Właściwe i zgodne z procedurami opracowywanie budżetu gminy Gostyń

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Materiały planistyczne, zadania inwestycyjne oraz wnioski o dofinansowanie z budżetu gminy opracowane przez kierowników jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego, rady sołeckie, rady osiedli	Przyjęcie opracowanych materiałów planistycznych	Inspektor ds. Planowania i Analiz	Wstępne materiały planistyczne, zadania inwestycyjne oraz wnioski o dofinansowanie z budżetu gminy
	Zarządzenie Burmistrza ws. opracowywania materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy	Opracowanie materiałów planistycznych, zadań inwestycyjnych oraz wniosków o dofinansowanie z budżetu gminy	Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur/referatów (każdy w obszarze swego działania)	
2.	Wstępne materiały planistyczne, zadania inwestycyjne oraz wnioski o dofinansowanie z budżetu gminy	Opracowywanie planów dochodów i wydatków na podstawie złożonych materiałów planistycznych, zadań inwestycyjnych i wniosków o dofinansowanie - w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny oraz potrzeby zgłaszane przez mieszkańców	Inspektor ds. Planowania i Analiz	Zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej
3.	Zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej wraz z informacją o stanie mienia komunalnego	Opracowanie projektu budżetu gminy	Inspektor ds. Planowania i Analiz, Skarbnik, Burmistrz (każdy w obszarze swojego działania)	Projekt budżetu gminy
4.	Projekt budżetu gminy	Przekazanie do zaopiniowania projektu (Regionalna Izba Obrachunkowa, Rada Miejska). Konsultacje społeczne	Burmistrz	Opinie o projekcie budżetu
5.	Projekt oceniony pozytywnie	Podjęcie uchwały budżetowej (postępowanie zgodne z planem przebiegu procesu „Tworzenie uchwał Rady Miejskiej i/lub zarządzeń Burmistrza”)	Rada Miejska	Uchwała budżetowa/budżet gminy
	Projekt oceniony negatywnie	Przekazanie projektu budżetu do korekty/opracowanie projektu budżetu gminy	Inspektor ds. Planowania i Analiz, Skarbnik, Burmistrz (każdy w obszarze swojego działania)	Projekt budżetu gminy
6.	Uchwała budżetowa	Przekazanie uchwały budżetowej do publikacji	Biuro Rady Miejskiej	Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

(z) 
mgr (naz) Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Zarządzenie Burmistrza ws. opracowywania materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy.
- Uchwała Rady Miejskiej w Gostyniu ws. procedury uchwalania budżetu Gminy Gostyń oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
- Ustawa o finansach publicznych.
- Ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie.
- Ustawa o drogach publicznych.
- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawa Prawo ochrony środowiska.
- Ustawa o systemie oświaty.
- Ustawa – Karta Nauczyciela.
- Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych.
- Ustawa o podatku rolnym.
- Ustawa o podatku leśnym.
- Ustawa o pomocy społecznej.
- Ustawa o świadczeniach rodzinnych.
- Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2003.
- Ustawa o gospodarce komunalnej.
- Ustawa o Policji.
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.
- Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie stawek opłat produktowych.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie stawek opłat eksploatacyjnych.

NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY

Załącznik nr 17


Odpowiedzialność i uprawnienia:
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych; Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa; (stosownie do obszaru działania)

Cel: Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Ustawy, statuty i inne akty prawne	Przygotowanie wstępnego projektu zarządzenia Burmistrza i uzyskanie opinii Radcy Prawnego	Naczelnik wydziału	Zaopiniowany projekt zarządzenia
2.	Zaopiniowany projekt zarządzenia	Przegląd i podpisanie zarządzenia przez Burmistrza	Burmistrz	Podpisane i opublikowane zarządzenie
		Wprowadzenie zarządzenia do biuletynu informacji publicznej	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	
3.	Zarządzenie	Kontrola działalności merytorycznej w zakresie określonym w zarządzeniu	Przewodniczący zespołu kontrolnego	Protokół z kontroli
4.	Protokół z kontroli	Zapoznanie się z przebiegiem kontroli i podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej	Kierownik jednostki kontrolowanej	Wnioski z kontroli
		Przyjęcie protokołu przez Burmistrza	Burmistrz	
5.	Wnioski z kontroli	Przekazanie wniosków z kontroli jednostce kontrolowanej celem wykonania zaleceń pokontrolnych	Przewodniczący zespołu kontrolnego	Potwierdzenie przekazania wniosków z kontroli
6.	Wnioski z kontroli	Wykonanie zaleceń pokontrolnych. Przekazanie informacji z wykonania zaleceń przewodniczącemu zespołu kontrolnego	Kierownik jednostki kontrolowanej	Informacja z wykonania zaleceń pokontrolnych
7.	Informacja z wykonania zaleceń	Kontrola wykonania zaleceń i przekazanie protokołu Burmistrzowi	Przewodniczący zespołu kontrolnego	Protokół z kontroli wykonania zaleceń
8.	Protokół z kontroli wykonania zaleceń	Przyjęcie wyników kontroli przez Burmistrza	Burmistrz	Wytyczne do działalności merytorycznej
9.	Wytyczne do działalności merytorycznej	Przesłanie wytycznych jednostce organizacyjnej gminy	Naczelnik wydziału	Potwierdzenie przekazania wytycznych

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

 mgr inż. Jerzy Kulak

1. Dokumenty związane:

- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Ustawa o systemie oświaty
- Karta Nauczyciela
- Regulamin organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- Statut gminy i statuty jednostek organizacyjnych.