

# BIULETYN INFORMACYJNY BURMISTRZA I RADY MIASTA SZCZAWNICA

Najlepsze życzenia zdrowia, szczęścia i wszelkiej pomyślności  
w Nowym Roku wszystkim Szczawniczansom  
składa burmistrz Roman TrojnarSKI

## Uchwała Nr XXXVII/223/2005

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **uchwalenia „Regulaminu wynagradzania nauczycieli, ustalania wysokości oraz warunków przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, wysługę lat oraz niektórych innych składników wynagrodzenia”.**

### § 1

Uchwała się „Regulamin wynagradzania nauczycieli, ustalania wysokości oraz warunków przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, wysługę lat oraz niektórych innych składników wynagrodzenia nauczycieli” stanowiący załącznik do uchwały.

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

### § 3

Tracą moc: Uchwała Rady Miasta Nr XXV/154/2005 z dnia 07.03.2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz Uchwała Rady Miasta Nr XXVI/163/2005 z dnia 31 marca 2005 roku o zmianie uchwały w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

### § 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie 14 dni od daty ogłoszenia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2006 roku.

## Uchwała Nr XXXVII/224/2005

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na terenie miasta Szczawnica.**

### § 1

Ustala się dla dróg, dla których zarządcą jest Burmistrz Miasta stawki opłat za zajęcie 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

### § 2

1. Stawki opłat o których mowa w § 1 wynoszą:

1) za zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót nie związanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg – za każdy dzień - 0,50 zł

2) za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z potrzebami zarządzania drogą lub potrzebami ruchu drogowego :

a/ w chodniku i jezdni :

- za umieszczenie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych – 10,00 zł rocznie,

- za umieszczenie pozostałych urządzeń tj. energetycznych, telekomunikacyjnych, gazowych i innych – 50,00 zł rocznie

b/ na obiekcie mostowym :

- za umieszczenie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych- 25,00 zł rocznie,

- za umieszczenie pozostałych urządzeń tj. energetycznych, telekomunikacyjnych, gazowych i innych – 100,00 zł rocznie

3) za umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego:

a/ dla obiektów handlowych i usługowych za każdy dzień – 3,00 zł

b/ dla reklam za każdy dzień – 2,00 zł – dot. 1 m<sup>2</sup> powierzchni reklamy

c/ dla innych obiektów za każdy dzień – 2,00 zł,

d/ w czasie trwania imprez sportowych, promocyjnych, kulturalnych itp. stawka opłat za umieszczenie obiektu handlowego, usługowego oraz reklamy związane z tą imprezą wynosi 20,00 zł za każdy dzień

4) za zajęcie pasa drogowego do wyłącznego korzystania przez określonych użytkowników na cele handlowe, usługowe ( np. ogródki piwne, portreściści) 2,00 zł za każdy dzień,

5) za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż określone w pkt 1- 4, - 1,50 zł za każdy dzień.

2. Za zajęcie jezdni powyżej 20 % jej szerokości stawki określone w ust. 1 pkt 1, ulegają podwyższeniu o 50 %, a w razie zajęcia całej szerokości jezdni stawki ulegają podwyższeniu o 100%.

### § 3

Traci moc uchwała nr XVI/93/2004 z dnia 14 czerwca 2004 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na terenie miasta Szczawnica.

### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szczawnica.

### § 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

## Uchwała Nr XXXVII/225/2005

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.**

### § 1

1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi o znaczeniu lokalnym wymienione w załączniku nr 1 do Uchwały.

2. Przebieg dróg został uwidoczniony na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do Uchwały.

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

### § 3

Traci moc Uchwała Nr 234/4/94 Rady Miejskiej w Szczawnicy z dnia 26 maja 1994 roku w sprawie zaliczenia dróg na terenie miasta do

kategorii dróg lokalnych miejskich.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

## Uchwała Nr XXXVII/226/2005

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **zbycia w trybie bezprzetargowym działki stanowiącej własność Miasta Szczawnica**

### § 1

Przeznacza się do sprzedaży w trybie bezprzetargowym działkę ewid. zmod. nr 5445/8 o powierzchni ogólnej 0.0067 ha z obrębem 1, objętą kw. 108570 położoną w Szczawnicy na rzecz Państwa Małgorzaty Małeckiej Majerczak i Piotra Majerczak zam. 34-460 Szczawnica ul. Skotnicka 8 dla poprawienia warunków zagospodarowania działki przyległej stanowiącej własność nabywcy.

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szczawnica.

### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Uchwała Nr XXXVII/227/2005

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości.**

### § 1

Wyraża się zgodę na sprzedaż w trybie przetargu ustnego nieograniczonego z zasobu miasta Szczawnica niezabudowaną nieruchomości :

1. działkę ewid. zmod. nr 2290/2 z obrębem 1 m. Szczawnica o powierzchni 0.0442 ha położoną w Szczawnicy przy ul. Sopotnickiej, objętą księgą wieczystą nr 67 736.

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Uchwała Nr XXXVII/228/2005

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **zmian w budżecie miasta na rok 2005.**

### § 1

Wprowadza się zmiany budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych - zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

### § 2

1. Dochody budżetowe po zmianach wynoszą: 13.367.516 zł

2. Wydatki budżetowe po zmianach wynoszą: 13.650.023 zł

3. Deficyt budżetowy wynosi 282.507 zł

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

#### **Uchwała Nr XXXVII/229/2005**

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **zatwierdzenia taryfy opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę.**

##### § 1

Wprowadza się na okres jednego roku tj. od 01.01.2006 – 31.12.2006 następujące taryfy opłat dotyczące zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie miasta Szczawnica:

1. Opłata za 1 m<sup>3</sup> pobranej wody - 3,27 zł + VAT

2. Opłata stała miesięczna za wodomierz:

a. o średnicy 15 do 20 mm - 4,20 zł + VAT

b. o średnicy 25 do 40 mm - 8,41 zł + VAT

c. o średnicy 50 do 80 mm - 20,56 zł + VAT

na wniosek i według kalkulacji sporządzonej przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy, stanowiącej załącznik do Uchwały.

##### § 2

Ustala się dopłatę w wysokości 0,20 zł + VAT ze środków budżetu miasta, do każdego m<sup>3</sup> wody pobranej przez odbiorców indywidualnych zameldowanych na stałe w mieście Szczawnica.

##### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

##### § 4

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy ogłosi taryfę w miejscowej prasie w terminie 7 dni licząc od dnia jej zatwierdzenia przez Radę Miasta.

##### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Uchwała Nr XXXVII/230/2005**

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **zatwierdzenia Regulaminu Odprowadzania Ścieków Podhalańskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółki z o.o.**

##### § 1

Zatwierdza się Regulamin Odprowadzania Ścieków Podhalańskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółki z o.o. w Nowym Targu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

##### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Podhalańskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółki z o.o. w Nowym Targu.

##### § 3

Traci moc prawną Uchwała Nr XXII/135/2004 z dnia 29 grudnia 2005 roku Rady Miasta w sprawie uchwalenia regulaminu odprowadzania ścieków.

##### § 4

Uchwała wymaga opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia publikacji.

#### **Uchwała Nr XXXVII/231/2005**

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **przedłużenia czasu obowiązywania taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków.**

##### § 1

Przedłuża się na okres od 1 stycznia 2006 roku do 31 grudnia 2006 roku obowiązywanie taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków przyjętej Uchwałą Rady Miasta Szczawnica Nr XXII/133/2004 w sprawie zatwierdzenia taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków z dnia 29 grudnia 2004 roku.

##### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szczawnica.

##### § 3

Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o. w Nowym Targu ogłosi taryfę w miejscowej prasie w terminie do 7 dni licząc od dnia jej zatwierdzenia przez Rady Gmin.

##### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Uchwała Nr XXXVII/232/2005**

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **dopłat do ścieków.**

##### § 1

1. Ustala się dopłatę Miasta dla grupy taryfowej gospodarstw domowych w budynkach jednorodzinnych i wielorodzinnych (OŚD) w wysokości 2 zł netto do ceny 1 m<sup>3</sup> odprowadzanych ścieków z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopłata obejmuje ścieki zafakturowane w ilości nie większej niż 3 m<sup>3</sup> miesięcznie na każdą osobę zameldowaną na pobyt stały w gospodarstwie domowym.

3. Do dopłaty doliczony będzie podatek VAT w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.

##### § 2

Dopłaty ustala się na okres od 1 stycznia 2006 roku do 31 grudnia 2006 roku.

##### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

##### § 4

Traci moc Uchwała Nr XXV/155/2005 Rady Miasta Szczawnica z dnia 7 marca 2005 roku w sprawie dopłat do ścieków.

##### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Uchwała Nr XXXVII/233/2005**

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie **Miejskiego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2006.**

##### § 1

Przyjmuje się Miejski Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2006 o treści jak załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

##### § 2

Akceptuje się preliminarz kosztów realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii o treści jak załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

##### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

##### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Uchwała Nr XXXVII/234/2005**

Rady Miasta Szczawnica, z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie: **nadania „Medalu za zasługi dla miasta Szczawnicy im. Józefa Szalaya” dla Pana Józefa Saraty.**

##### § 1

Wyrażając uznanie za szczególne zasługi i wkład pracy w rozwój społeczno – gospodarczy miasta Szczawnica, na wniosek Klubu Sportowego „Pieniny” w Szczawnicy, nadaje się **Panu Józefowi Saracie** „Medal za zasługi dla miasta Szczawnicy im. Józefa Szalaya”.

##### § 2

Medal zostanie wręczony podczas sesji Rady Miasta Szczawnica.

##### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W dniu 29 listopada 2005 r wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Szczawnicy przyjęli Kodeks Etyczny i będą kierować się nim w codziennej pracy który brzmi :

#### **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SZCZAWNICA**

*Misją pracowników samorządowych Urzędu Miasta Szczawnica jest:*

*„Realizacja celów i zamierzeń wyznaczonych przez lokalną społeczność przy profesjonalizacji usług, sprawnym i skutecznym działaniu Urzędu „, By tę misję skutecznie wykonywać trzeba: zaufania, jawności i przejrzystości działania, profesjonalizmu i skuteczności*

*W swoich kontaktach z osobami fizycznymi (obywatelami ) i instytucjami pracownicy samorządowi przestrzegają zasad zapisanych w niniejszym kodeksie .*

*Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną służy państwu i społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego i wykonuje sumiennie powierzone mu zadania. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie i bezstronnie.*

*Cechuje go życzliwość uprzejmość, lojalność, opanowanie i cierpliwość.*

*W szczególności pracownik samorządowy przestrzega i działa zgodnie z zasadami:*

- *Praworządności*
- *Bezstronności i bezinteresowności*
- *Obiektywizmu*
- *Uczciwości i rzetelności*
- *Odpowiedzialności*
- *Jawności*
- *Dbłości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych*
- *Godnego zachowywania się w miejscu pracy i poza nim*
- *Uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami , zwierzchnikami , radnymi, podwładnymi i współpracownikami*

W przypadku podejmowania przez pracowników samorządowych działań niezgodnych z Kodeksem Etycznym stosuje się procedury i mechanizmy zapisane w Kodeksie Postępowania Pracowników – zarządzenie nr. 17/05 Burmistrza Miasta Szczawnica. Skargi i zażalenia można składać do Burmistrza Miasta.

Szczawnica, dnia 29 listopad 2005 r.

**ZARZADZENIE NR 17/05**  
**BURMISTRZA MIASTA SZCZAWNICA**  
**z dnia 25 listopada 2005r. w sprawie: wprowadzenia**  
**Kodeksu Postępowania Pracowników Urzędu Miasta**  
**w Szczawnicy**

**§ 1**

Nadaje Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje inspektora w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Kodeksu Postępowania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2005 roku.

**KODEKS POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW**  
**URZĘDU MIASTA W SZCZAWNICY Z PROCEDURĄ**  
**MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO**

**WSTĘP**

**Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy wprowadza wymagania co do postępowania pracowników opartego na wartościach i zasadach sprawiedliwości, lojalności, szacunku, godności, odpowiedzialności i uczciwości, celem poprawy jakości funkcjonowania Urzędu.**

Ileokroć w Kodeksie Postępowania Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy jest mowa o:

1. Kodeksie – należy przez to rozumieć „Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy”,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Szczawnicy
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczawnica,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza w Szczawnicy
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy, bez względu na tryb nawiązania stosunku pracy.

**I. ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC INTERESANTÓW I PRZEŁOŻONYCH**

Do obowiązków pracowników należy:

1. wzajemna lojalność oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
2. przestrzegania prawa podczas wykonywania zakresu czynności oraz poleceń służbowych,
3. dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
4. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
5. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. zachowanie tajemnicy służbowej oraz wyrażania opinii na temat funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych jednostek samorządu terytorialnego w sposób wyważony i powściągliwy, również po ustaniu stosunku pracy,
7. w czasie pełnienia obowiązków powstrzymanie się z prezentacją własnych przekonań politycznych, które wpływałyby na zachowania obywateli i interesantów, jak również nie firmowanie partii i ugrupowań politycznych,
8. taktowne i uprzejme zachowanie się w relacjach z interesantami, wykazanie się wysoką kulturą osobista oraz przede wszystkim życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę interesanta, okazanie pomocy w szybkim i sprawnym załatwieniu sprawy, upraszczanie

procedur i usprawnianie załatwienia sprawy,

9. kierowanie się wrażliwością, w szczególności, kiedy interesantem jest osoba w podeszłym wieku, z ograniczoną zdolnością rozumienia lub niepełnosprawnością.

10. używanie identyfikatora z imieniem, nazwiskiem i nazwą zajmowanego stanowiska.

**II. ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW**

1. Pracownicy są zobowiązani nie dopuszczać do sytuacji, w których występowałby korzystny dla nich związek interesu publicznego i prywatnego.

2. Osoby pełniące w Urzędzie funkcje kierownicze lub wydające decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza nie podejmują działalności zakazanej odrębnymi przepisami.

3. Wyklucza się zabieganie przez pracowników - u osób podejmujących decyzje kadrowe - o zatrudnienie w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej gminy osób będących rodziną lub znajomymi pracownika.

4. W przypadku stwierdzenia faktu konfliktu interesów, a pracownik nie wyłączył się z załatwiania sprawy – zgodnie z właściwymi przepisami administracyjno-publicznymi, stosuje się wobec niego przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności pracownika samorządowego.

**III. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI**

1. Władze samorządowe Gminy Szczawnica wyrażają zdecydowany i kategoryczny sprzeciw wobec wszelkich przejawów korupcji. Każdy przypadek uzasadnionego podejrzenia sytuacji korupcyjnej w Urzędzie Miasta w Szczawnicy będzie skrupulatnie analizowany, a o ile zajdzie taka potrzeba, o takim podejrzeniu poinformowane zostaną organy ścigania.

2. Podczas trwania postępowania administracyjnego pracownicy traktują wszystkie strony postępowania z jednakową rzetelnością.

3. Bezwzględnie zakazuje się przyjmowania w zamian za załatwioną sprawę lub obietnicę jej pozytywnego załatwienia, jakichkolwiek korzyści majątkowych, materialnych, osobistych, pod rygorem rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym i zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa właściwym organom.

4. W każdym uzasadnionym przypadku podejrzenia korupcji, zachowania te będą eliminowane z zastosowaniem poniższej procedury.

**IV. PROCEDURA ELIMINOWANIA ZACHOWAŃ KORUPCYJNYCH**

1. Informacja o podejrzeniu sytuacji korupcyjnej

1.1. Informacja o zaistnieniu sytuacji korupcyjnej, dotyczącej pracowników Urzędu Miasta, składana jest Burmistrzowi i może mieć formę wyłącznie pisemną.

1.2. Na żądanie osoby zgłaszającej zaistnienie sytuacji korupcyjnej, zgłoszenie przyjmuje się do protokołu.

1.3. Burmistrz może powołać komisję i zlecić jej rozpatrzenie informacji, o której mowa w pkt. 1.1.

1.4. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu sytuacji korupcyjnej przeprowadza się rozmowę z pracownikiem Urzędu, którego sytuacja ta mogła dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio, przedstawiając mu okoliczności podejrzenia sytuacji korupcyjnej i wysłuchując się jego wyjaśnień.

1.5. Z rozmowy, o której mowa w pkt. 1.4. spisuje się protokół, który podpisuje pracownik oraz osoba przyjmująca wyjaśnienie.

2. Postępowanie w przypadku uzasadnionego przypuszczenia zajścia sytuacji korupcyjnej

2.1. Jeśli tryb postępowania, o którym mowa w pkt. 1.4 został wyczerpany lub wyjaśnienia nie zostały przez pracownika złożone ze względu na nieuzasadnioną zwłokę z jego strony, a zachodzi uzasadnione podejrzenie zajęcia sytuacji korupcyjnej, to kierując się m. in. zapisami: art. 228, 229, 230 i 231 Kodeksu Karnego, a także zapisami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy, zawiadamia się właściwą Komendę Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2.2. W momencie złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa pracownik, przeciwko któremu toczy się postępowanie, korzysta w dalszym ciągu z pełni praw pracowniczych.

2.3. W momencie przekazania przez prokuraturę aktu oskarżenia wraz z dowodami do sądu, albo zastosowania jakiegokolwiek tymczasowego środka zapobiegawczego (dozoru policji, tymczasowego aresztu), albo ogłoszenia nieprawomocnego skazującego wyroku sądu powszechnego pracownik zostaje przeniesiony z zajmowanego stanowiska pracy na niższe, nie związane z obsługą interesantów oraz wydawaniem i przygotowywaniem decyzji w sferze administracyjnej i

cywilnoprawnej działalności Gminy. Przepisy Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio.

2.4. W momencie ogłoszenia prawomocnego wyroku sądu, z pracownikiem, którego wyrok dotyczy, Burmistrz Miasta rozwiązuje stosunek pracy ze skutkiem natychmiastowym, odnotowując powód rozwiązania stosunku pracy w aktach pracownika.

2.5. W okolicznościach, o których mowa w punkcie 2.3. Burmistrz może, kierując się odrębnymi przepisami, ukarać pracownika również w inny sposób przewidziany prawem pracy.

2.6. W przypadku, gdy w toku przeprowadzonego postępowania udział pracownika w zgłaszanej sytuacji korupcyjnej nie zostanie potwierdzony w sposób przewidziany właściwymi przepisami, pracownik nie ponosi skutków, o których mowa w punktach: 2.3, 2.5, a gdyby zostały zastosowane – przywraca się poprzednie uprawnienia pracownika.

2.7. Zastosowania opisanych wyżej czynności przez pracodawcę, w przypadku przywrócenia uprawnień pracowniczych, nie wpływa na ocenę pracownika.

**V. ZAPISY KONCOWE**

1. Ocena przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta w Szczawnicy przez pracowników należy do Kierownika Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może upoważnić podległego sobie pracownika do wykonywania czynności wynikających z wprowadzenia w życie i przestrzegania Kodeksu.

3. Kodeks zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez informacje w Biuletynie Informacyjnym, na stronie internetowej Urzędu Miasta w Szczawnicy [www.szczawnica.pl](http://www.szczawnica.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczawnica.

4. Kryteria oceny pracowników przyjęte w Kodeksie są podstawą dla mieszkańców Gminy do zgłaszania uwag i wniosków dotyczących pracy Urzędu i pracowników samorządowych.

5. Uwagi i wnioski w formie pisemnej powinny być zgłaszane w sekretariacie Urzędu, gdzie będą przyjmowane stosownie do przepisów instrukcji kancelaryjnej. Przyjęcie ich w wersji elektronicznej również zostanie potwierdzone i zaewidencjonowane. Dokumentacja dotycząca uwag i wniosków będzie przechowywana w aktach prowadzonych w Referacie OA i stanowić będzie podstawę do oceny pracy pracowników przez Kierownika Urzędu.

**Zarządzenie Nr 18/05**

**Burmistrza Miasta Szczawnica z dnia 29.11.2005 r.**

**w sprawie: ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym stanowiska kierownicze do Urzędu Miasta w Szczawnicy**

**§ 1**

Wprowadzam jako obowiązującą „**Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym stanowiska kierownicze do Urzędu Miasta w Szczawnicy**” - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia zlecam Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/05 Burmistrza Miasta Szczawnica z dnia 29 listopada 2005 r.

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM STANOWISKA KIEROWNICZE DO URZĘDU MIASTA W SZCZAWNICY**

**I. Cel procedury:**

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym stanowiska kierownicze w oparciu o przejrzyste kryteria i zasady oraz zagwarantowanie otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w tut. Urzędzie.

**II. Zakres procedury:**

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do

Urzędu Miasta na wolne stanowiska urzędnicze / w tym kierownicze / – obsadzone na podstawie umowy o pracę.

Procedura nie obejmuje:

- stanowisk kierowniczych i samodzielnych obsadzanych w drodze wyboru lub powołania.

- zatrudniania pracownika na zastępstwo / dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych - kiedy zatrudnia się pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy /prace interwencyjne,

roboty publiczne, umowa absolwentka /

- stanowisk nieurzędniczych- pomocniczych / np. sprzątaczką, sekretarką, /

**III. Odpowiedzialność:**

1. Odpowiedzialnym za nadzór nad przestrzeganiem procedury jest Sekretarz Miasta.

2. Odpowiedzialnym za przestrzeganie procedury jest Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Szczawnica.

3. Odpowiedzialnym za aktualizację procedury jest inspektor ds. kadr w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym .

#### IV. Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami)

2. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami)

3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (jednolity tekst Dz.U. z 1998r.Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami)

4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz.1223).

5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62 poz. 286 z późn. zmianami),

6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Szczawnicy (wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 6/OW/05 Burmistrza Miasta Szczawnica z dnia 10 marca 2005 r.).

#### V. Przebieg procedury:

##### 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1.1. Kierownicy komórek organizacyjnych /wnioskodawcy/ zgłaszają Sekretarzowi który przedkłada Burmistrzowi Miasta wniosek dot. potrzeby zatrudnienia na stanowiska podległe Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Sekretarz Miasta /wnioskodawca/ w porozumieniu ze stanowiskiem ds. kadr zgłasza Burmistrzowi Miasta wniosek w sprawie potrzeby zatrudnienia na stanowiska kierownicze lub samodzielne.

W/w zgłoszenia następują nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.

Do wniosku dołącza się kartę opisu stanowiska pracy wraz z wymaganiami wobec kandydata.

1.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania (obowiązki), uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności. Opis stanowiska pracy przygotowuje wnioskodawca.

1.3 Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru.

1.4 Burmistrz Miasta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz Miasta uzupełnia wniosek.

O wyniku oceny Burmistrz zawiadamia Sekretarza, który przekazuje wniosek ze stosowną adnotacją do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego – stanowiska ds. kadr.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

##### 2. Ogłoszenie o rekrutacji

2.1 Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta wraz z Referatem Organizacyjno – Administracyjnym – stanowiskiem ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / w tym kierownicze . Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

2.2. Miejscem publikacji w/w informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej; tablice ogłoszeń w Urzędzie; strony internetowe miasta; gazeta lokalna „Z Doliny Grajarka”, oraz dodatkowo na pleceni Burmistrza Miasta ogłoszenie może być zamieszczone w prasie jako ogłoszenie płatne.

2.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

1/ nazwę i adres jednostki,

2/ określenie stanowiska urzędniczego / w tym kierowniczego /

3/ określenie wymagań związanych z urzędniczym stanowiskiem / w tym kierowniczym /zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,

4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na urzędniczym stanowisku / w tym kierowniczym /.

5/ wskazanie wymaganych dokumentów ,

6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2.4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i wywieszenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

2.5. Sekretarz Miasta przygotowuje projekty zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej.

##### 3. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

3.1. Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna w składzie 3 osobowym /Sekretarz Miasta, inspektor ds. kadr, wraz z zainteresowanym Kierownikiem Referatu /wnioskodawcą/ dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych.

Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

3.2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP i wywiesza na tablicach ogłoszeń Urzędu.

3.3. W/w lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3.4. stanowisko ds. kadr zaprasza zakwalifikowanych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze - o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Kandydatom którym odrzucono oferty /które nie spełniały ustalonych wymagań formalnych /stanowisko ds. kadr wysyła podziękowania za złożenie oferty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.5. Rozpatrzenie ofert przeprowadza powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta komisja ds. rekrutacji w składzie: Burmistrz Miasta lub Z-ca Burmistrza - jako Przewodniczącą Komisji, Sekretarz Miasta, Kierownik Referatu zainteresowanego Referatu oraz inspektor ds. kadr jako Sekretarz Komisji.

Prace zespołu ds. rekrutacji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 jego członków.

3.6 Z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja sporządza kwestionariusz zawierający:

- a/ datę spotkania ,
- b/ skład komisji konkursowej ,
- c/ nazwę stanowiska , na które kandydat aplikuje,
- d/ dane osobowe kandydata ,
- e/ wykształcenie ,
- f/ umiejętności /obsługa komputera, znajomość języków obcych , itp.
- g/ doświadczenie zawodowe ,
- h /cechy osobowe ,
- i/ motywację ,
- j/ oczekiwania względem pracodawcy / w tym finansowe /
- k/ uwagi ,
- l/ decyzję i uzasadnienie

3.7. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja ustala listę rankingową kandydatów poprzez ocenę przez każdego członków poszczególnych kandydatów.

Oceny dokonuje się przydzielając każdemu z kryteriów wymienionych w ust.3.6 pkt.e-j /od 0 – 3 punktów.

Spośród trzech najwyższej ocenianych kandydatów z listy rankingowej komisja dokonuje wyboru kandydata poprzez głosowanie w następujący sposób .

a/ każdy z członków komisji głosuje poprzez wypełnienie karty głosowania dostarczonej przez przewodniczącego, zawierającej nazwiska kandyda-

tów ułożone alfabetycznie.

b/ członek komisji wybiera tylko jednego kandydata, ocenia go, przyznając punkty w skali od 0 – do 3 , pozostali nie otrzymują punktów.

W przypadku przydzielenia punktów więcej niż jednemu kandydatowi, głos jest nieważny

c/ kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać 50 % maksymalnej liczby punktów plus 1 punkt,

d/ w przypadku gdy w postępowaniu kwalifikacyjnym bierze udział więcej niż dwóch kandydatów, a żaden z nich nie uzyska wymaganej liczby punktów, należy przystąpić do drugiej tury głosowania. Mogą w niej brać udział 2 osoby z największą, bądź równą liczbą punktów. Spośród tych kandydatów, kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać 50 % maksymalnej liczby punktów plus 1 punkt .

3.8. Z przeprowadzonego postępowania o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze /lub kierowniczego/ sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1/ określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego /, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru

3/ uzasadnienie dokonanego wyboru.

3.9. W przypadku nie rozstrzygnięcia rekrutacji z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie o naborze przeprowadza się ponownie.

3.10. Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokonuje Burmistrz Miasta.

3.11. Kandydat wybrany na stanowisko przez Burmistrza Miasta jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie przez Referat Organizacyjno-Administracyjny listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.12. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie (podziękowanie).

Zawiadomienie przygotowuje i roszyla Referat Organizacyjno-Administracyjny, - stanowisko ds. kadr nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji.

Zawiadomienie podpisuje Burmistrz.

##### 3.13 Podanie do publicznej wiadomości wyniku przeprowadzonego naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. W/w informacja zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego /w tym kierowniczego /, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Referat Organizacyjno-Administracyjny informację o wynikach naboru publikuje w BIP i wywiesza na tablicach ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 m-cy.

#### VI. Zatrudnienie pracownika .

1. Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Jako zasadę zawierania pierwszej umowy o pracę stosuje się trzymiesięczny okres próbny.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego wyboru. Powyższe postanowienia pkt. 5 niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

**Spis formularzy, szablonów, wzorców i instrukcji dostępny w Urzędzie Miasta**