

ZARZĄDZENIE NR 75/A/10

Wójta Gminy Wiązownica

Z dnia 30 września 2011 roku

W sprawie: opracowania materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) art. 234 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz na podstawie §1 ust. 1 uchwały Nr LII/400/10 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 września 2010 roku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Wiązownica.

Z a r z ą d z a m

§1

1. W związku z przystąpieniem do prac nad sporządzeniem projektu budżetu Gminy Wiązownica na kolejny rok budżetowy, zarządza się opracowanie materiałów planistycznych na rok 2012 przez podległe gminie jednostki organizacyjne w terminie do 15 października.
2. Materiały planistyczne, o których mowa w ust. 1, powinny uwzględniać:
 - 1) prognozowaną stopę inflacji w wysokości **2,8%**
 - 2) prognozowany wzrost przeciętnego wynagrodzenia w sferze budżetowej w wysokości **5,0%**
 - 3) prognozowany wzrost wynagrodzenia dla nauczycieli o **3,8%** od września 2011 r.
 - 4) planowane zmiany organizacyjne oraz koszty utrzymania obiektów i urządzeń.
 - 5) przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej (do naliczenia odpisu na ZFŚS) w wysokości 3.100 zł.
 - 6) kwota bazowa dla nauczycieli (do odpisu na ZFŚS) 2.618,10
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają swoje materiały planistyczne na drukach wg wzorów, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
 - 1) prognozowane dochody i wydatki budżetowe na rok 2012 – załącznik Nr 1:
 - 2) prognozowane przychody i koszty na rok 2012 – załącznik Nr 2.
4. Wraz ze składanymi materiałami planistycznymi kierownicy jednostek organizacyjnych przedstawiają objaśnienia do planowanych dochodów i wydatków.
5. Wnioski o dotacje z budżetu dotyczące zadań w zakresie:
 - 1) ochrony zabytków,
 - 2) pomocy publicznej i wolontariatu,
 - 3) szkół i przedszkoli niepublicznych,
 - 4) sportu kwalifikowanego,Składa się w trybie i terminach określonych w odrębnych przepisach.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 75/A/11
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 30 września 2011 r.

PROGNOZOWANE PRZYCHODY I KOSZTY NA ROK 2012

w złotych

Dział	Rozdział	WYSZCZEGÓLNIENIE	PREWIDYWANE WYKONANIE 2011 R.	PLAN-BUDŻET NA 2012 ROK	WSKAŹNIK %
1	2	4	5	6	7
921	92109	SAMORZĄDOWA INSTYTUCJA KULTURY – GMINNE CENTRUM KULTURY W WIĄZOWNICY			
		Stan środków pieniężnych na początek roku			
		PRZYCHODY – OGÓŁEM			
		w tym:			
		Dotacje otrzymane z budżetu samorządu			
		Dotacja celowa			
		Pozostałe przychody finansowe			
		KOSZTY - OGÓŁEM			
		w tym			
		Wynagrodzenia i pochodne			
		Zakup towarów i usług			
		Płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań			
		Pozostałe koszty			
		Środki na wydatki majątkowe			
		Stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego			
Lp.	UZASADNIENIE KOSZTÓW WRAZ Z KALKULACJĄ				Kwota

ZARZĄDZENIE Nr 75/11

Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30.09.2011r

W sprawie:ustalenia zasad organizacji i finansowania **Gminnych Manewrów Strażackich organizowanych przy udziale PSP w Jarosławiu w dniu 8.X.2011r w m.Radawa.**

Zgodnie z art.29 pkt 2 i art 1,2 Ustawy z dnia 12.09.2002r o Ochronie przeciwpożarowej (Dz.U.Nr 147 poz 1229 z późniejszymi zmianami:

z a r z a d z a m

§ 1

1.Zorganizować w miejscowości Radawa w dniu 8 października 2011r szkolenie oraz sprawdzian gotowości bojowej w formie manewrów strażackich z udziałem wszystkich jednostek OSP z terenu Gminy Wiązownica pod nadzorem Państwowej Straży Pożarnej w Jarosławiu.

Temat szkolenia:Gaszenie pożarów w budowlach zamkniętych,użycie i wykorzystanie nowoczesnego sprzętu pożarniczego.

2.Manewry przygotowują:

- OSP w Radawie – gospodarz manewrów
- Zarząd Gminny OSP RP w Wiązownicy - współgospodarz
- Urząd Gminy w Wiązownicy – sprawy organizacji manewrow
- ZGK w Wiązownicy - dostawa wody.

3.Za gotowość drużyn i przeprowadzenie manewrów odpowiada Komendant Gminny OSP.

4.Za merytoryczne przeprowadzenie manewrów i sprawy szkoleniowe odpowiada PSP w Jarosławiu.

§ 2

1.Przyznaję za udział w manewrach ekwiwalent w wysokości 6 zł dla każdego Uczestnika za godz. szkolenia.

2.Zabezpieczam manewry medycznie i porządkowo.

3.Zabezpieczam posiłek regeneracyjny dla każdego uczestnika manewrów.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiązownica

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 74/2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 30 września 2011 roku

w sprawie: zmian w budżecie gminy na rok 2011.

Działając na podstawie 257 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 9 pkt 1 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2011 rok Nr V/29/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 24 lutego 2011 r.

Wójt Gminy Wiązownica
zarządza co następuje:

§ 1.

W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	10.000,00	10.000,00		
75023	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	10.000,00	10.000,00		
	- wydatki bieżące				
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	10.000,00		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	10.000,00	-		
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	3.100,00	3.100,00		
80101	Szkoły podstawowe	3.000,00	3.000,00		
	- wydatki bieżące				
4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	-	3.000,00		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2.000,00	-		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	900,00	-		
4280	Zakup usług zdrowotnych	100,00	-		
80110	Gimnazja	100,00	100,00		
	- wydatki bieżące				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	100,00		
4280	Zakup usług zdrowotnych	100,00	-		
852	POMOC SPOŁECZNA	4.925,00	4.925,00	2.800,00	2.800,00
85202	Domy pomocy społecznej	-	1.855,00		
	- wydatki bieżące				
4330	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego	-	1.855,00		
85212	Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
	- wydatki bieżące				
3110	Świadczenia społeczne	-	1.000,00	-	1.000,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	1.800,00	-	1.800,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1.000,00	-	1.000,00	-
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	650,00	-	650,00	-

4300	Zakup usług pozostałych	800,00	-	800,00	-
4700	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	350,00	-	350,00	-
85214	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	1.400,00	-		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
3119	Świadczenia społeczne	1.400,00	-		
85216	Zasiłki stałe	155,00	-		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
3110	Świadczenia społeczne	155,00	-		
85219	Ośrodki pomocy społecznej	300,00	-		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	300,00	-		
85228	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	270,00	270,00		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	270,00		
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	270,00	-		
926	KULTURA FIZYCZNA	1.000,00	1.000,00		
92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej	1.000,00	1.000,00		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000,00	-		
4300	Zakup usług pozostałych	-	1.000,00		
Razem		19.025,00	19.025,00	2.800,00	2.800,00

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

Zarządzenie Nr 73/2011

Wójta Gminy Wiązownica z dnia 28 września 2011r.

w sprawie: przeprowadzenia konsultacji projektu „Programu współpracy Gminy Wiązownica z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2012-2014

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.(tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm.) i art. 5a ust 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) oraz § 1 Uchwały Nr IV/19/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011r.(Dz. Urz. z 2011r. Nr 20,poz.492) w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam przeprowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sprawie projektu „ Programu współpracy Gminy Wiązownica z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na lata 2012-2014.

2. Projekt programu wraz z informacją o konsultacjach zamieszczony zostanie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.wiazownica.com
- 2) na stronie internetowej Gminy Wiązownica: www.wiazownica.com (zakładka Rada ds Sportu)
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiązownica.

§ 2

Konsultacje zostaną przeprowadzone w terminie od 6 października do 12 października 2011r.

§ 3

1. Konsultacje przeprowadzone zostaną w formie pisemnego zgłaszania uwag i opinii do projektu programu na formularzu do konsultacji.

2. Uwagi i opinie wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian należy składać w terminie wskazanym w § 2 na piśmie na dziennik podawczy Urzędu Gminy Wiązownica lub przesłać za pośrednictwem poczty.

3. Za przeprowadzenie konsultacji odpowiedzialny jest pracownik ds. oświaty i sportu w urzędzie gminy.

§ 4

Podmiotami uprawnionymi do udziału w konsultacjach są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Wiązownica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Marian Jerzy Ryznar
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 72/2011
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 22 września 2011r.

w sprawie: obniżenia cen sprzedaży drewna pochodzącego z lasów komunalnych Gminy Wiązownica oraz z gruntów mienia wiejskiego.

Zgodnie z art.30 ust.2 pkt.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami).

zarządzam:

§1

1. Obniżenie cen surowca tartaczego topola WD o 20%.
2. Obniżone ceny należy stosować do drewna - surowiec tartaczny topola zalegającego na stanie na dzień 22.09.2011r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Marian Jerzy Ryznar

URZĄD GMINY
w WIĄZOWNICY
37-522 Wiązownica, woj. Podkarpackie
tel./fax. (016)622-36-31, 622-36-32
NIP 792-10-75-108, REGON 14051671

ZARZĄDZENIE NR 71/2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
Z DNIA 22 września 2011 r.

w sprawie:

powołania Komisji w celu oceny ofert oraz wiedzy kandydatów na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w składzie:

1. Wójt Gminy Wiązownica - Przewodniczący
2. Skarbnik Gminy – Stanisława Czyż – członek
3. Sekretarz Gminy – Małgorzata Karakuła - członek
4. Alicja Kłak kadry - członek

Oceny ofert kandydatów należy przeprowadzić w dniu 23.09.2011 do godz. 16^{oo}.

Rozmowa kwalifikacyjna będzie przeprowadzona w dniu: 26.09.2011 r. o godz. 13^{oo}.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 70/2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 19 września 2011 roku

w sprawie: zmian budżetu gminy na rok 2011.

Działając na podstawie 257 pkt 1 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 9 pkt 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2011 rok Nr V/29/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 24 lutego 2011 r.

Wójt Gminy Wiązownica
zarządza co następuje:

§ 1.

1. W dochodach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
852	POMOC SPOŁECZNA	1.100,00	-	-	-
85219	<i>Ośrodki pomocy społecznej</i>	1.100,00	-		
	- <i>dochody bieżące</i>				
2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	1.100,00	-		
Razem		1.100,00	-	-	-

Dochody wprowadzono na podstawie pisma:

- F.VI.3111.1.65.2011 Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z dnia 15.09.2011 r.

2. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	1.100,00	1.100,00	-	-
60016	<i>Drogi publiczne gminne</i>	1.100,00	1.100,00		
	- <i>wydatki majątkowe</i>				
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych				
	- <i>zadanie pn. Przebudowa drogi gminnej nr G011853 Manasterz – Ryszkowa Wola</i>	1.100,00	-		
	- <i>zadanie pn. Przebudowa dróg gminnych</i>	-	1.100,00		
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	1.000,00	1.000,00	-	-
75023	<i>Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)</i>	1.000,00	1.000,00		
	- <i>wydatki bieżące</i>				
4410	Podróże służbowe krajowe	-	1.000,00		
4700	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1.000,00	-		
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	2.200,00	2.200,00	-	-
75412	<i>Ochotnicze stráže pożarne</i>	2.200,00	2.200,00		
	- <i>wydatki bieżące</i>				

3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	2.000,00	-		
4270	Zakup usług remontowych	-	2.200,00		
4280	Zakup usług zdrowotnych	200,00	-		
852	POMOC SPOŁECZNA	1.100,00	-	-	-
85219	Ośrodki pomocy społecznej	1.100,00	-		
	- wydatki bieżące				
4300	Zakup usług pozostałych	1.100,00	-		
926	KULTURA FIZYCZNA	11.800,00	11.800,00		
92601	Obiekty sportowe	11.800,00	11.800,00		
	- wydatki bieżące				
4270	Zakup usług remontowych	-	11.800,00		
	- wydatki majątkowe				
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	11.800,00	-		
	- zadanie pn. „Budowa kompleksu sportowego "ORLIK" w Wiązownicy i w Radawie”	3.600,00	-		
	- zadanie pn. „Budowa kompleksu sportowego "ORLIK" w Piwodzie”	8.200,00	-		
Razem		17.200,00	16.100,00	-	-

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 69/2011

WÓJTA GMINY

z dnia 19 września 2011 r.

**w sprawie: powołania obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Sejmu i Senatu
zarządzonych na 09 października 2011 r.**

Na podstawie art. 182 §1 ust. 1 ustawy z dnia 05 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21 , poz. 112 z późn. zm.) Wójt Gminy Wiązownica zarządza , co następuje:

§ 1

Powołuje obwodowe komisje wyborcze w wyborach zarządzonych na 09 października 2011 r. w składach określonych w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar



**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 11 w Nielepkowicach**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Roman	Wysocki	Wiązownica
Tadeusz	Pokrywka	Szówsko
Dariusz Andrzej	Rożek	Szówsko
Marek	Cieliczka	Piwoda
Jan	Kipczak	Nielepkowice
Antoni	Maciatek	Wiązownica
Andżelika	Kolasa	Zapałów
Jolanta	Siemieniak	Nielepkowice


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 10 w Szówsku**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Dariusz	Cetnarowicz	Szówsko
Magdalena Agnieszka	Rożek	Szówsko
Alicja Izabela	Fedor	Szówsko
Alicja	Żołyniak	Szówsko
Renata Alicja	Żołyniak	Szówsko
Małgorzata Bogusława	Boguszevska	Szówsko
Tomasz	Magdziak	Szówsko
Aldona	Stasieńko	Szówsko
Elżbieta	Farfał	Wiązownica


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 9 w Szówsku**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Mieczysław Jan	Lis	Szówsko
Anna Elżbieta	Cymbalista	Szówsko
Henryka	Borchowiec	wiązownica
Elżbieta Teresa	Stasienko	Szówsko
Barbara Dorota	Ciecierka	Szówsko
Wiesław	Maciątek	Szówsko
Katarzyna	Pajda	Szówsko
Ewa	Zabłocka	Zapałów
Urszula	Chudzik	Szówsko

W O U T
Marian Jerzy Ryznar



**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 8 w Pivodzie**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Mateusz	Wysocki	Wiązownica
Joanna	Marek	Mołodycz
Bartłomiej Jan	Król	Szówsko
Paulina Justyna	Rapita	Piwoda
Michał	Skrzypek	Piwoda
Monika Maria	Plęs	Piwoda
Małgorzata	Rodzeń	Wiązownica
Edyta	Domańska	Surmaczówka
Grażyna	Skrzypek	Piwoda


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 7 w Ryszkowej Woli**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Andrzej	Sobiecki	Ryszkowa Wola
Czesława Teresa	Kłak	Szówsko
Dariusz Tomasz	Turczyn	Zapałów
Małgorzata	Socha	Piwoda
Stanisław	Krupa	Szówsko
Piotr	Magdziak	Piwoda
Ewa	Wojtuś	Szówsko
Przemysław	Kiklica	Surmaczówka
Józef	Osowski	Manasterz


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 6 w Zapałowie**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Krystyna	Kozyra	Zapałów
Anna Maria	Hydzik	Szówsko
Beata Maria	Olejarz	Zapałów
Wiesława Barbara	Cużytek-Pajda	Szówsko
Edward	Naspiński	Wiązownica
Karol Krzysztof	Jarosz	Zapałów
Aneta Barbara	Grzebieniak	Szówsko
Zbigniew	Kiklica	Surmaczówka
Bożena	Golba	Wiązownica


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 5 w Mołodyczu**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Barbara	Strent	Mołodycz
Wojciech	Purcha	Mołodycz
Lilianna Stanisława	Woźny	Mołodycz
Ewelina	Balicka	Piwoda
Józef	Naspiński	Wiązownica
Agata	Brzyska	Wiązownica
Ryszard	Pakuła	Zapałów
Marek	Kosior	Sieniawa


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY
OBWODOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
Nr 4 w Cetuli**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Renata	Bajdak-Buła	Radawa
Anna	Gac	Cetula
Monika Agnieszka	Ciemierkiewicz	Szówsko
Teresa Romualda	Skrzypek	Piwoda
Stanisław	Ryzner	Piwoda
Joanna Magdalena	Kolasa	Piwoda
Katarzyna	Skrzypek	Piwoda
Leszek	Kruk	Surmaczówka
Jolanta	Mulińska	Jarostaw


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY OBWODOWEJ KOMISJI
WYBORCZEJ
Nr 3 w Radawie**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Piotr Ryszard	Buła	Piwoda
Renata	Trojan	Wiązownica
Józefa	Grzebieniak	Szówsko
Jan	Biały	Radawa
Józef	Feldman	Wiązownica
Dorota	Adamiec	Radawa
Dorota	Kruk	Surmaczówka
Teresa	Adamiec	Radawa


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

**SKŁAD OSOBOWY OBWODOWEJ KOMISJI
WYBORCZEJ
Nr 2 w Manasterzu**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
Sylwia	Gawura	Piwoda
Ewelina Andżelika	Dejnowiec	Wiązownica
Aleksandra	Cieliczka	Szówsko
Grażyna Teresa	Pryjda	Wiązownica
Stanisław	Płachetko	Wiązownica
Sylwia Agnieszka	Osowska	Manasterz
Adam	Kolasa	Zapałów
Maria	Mazur	Jarostaw


WÓJT
Marcin Jerzy Ryznar

**SKŁAD SOBOWY OBWODOWEJ KOMISJI
WYBORCZEJ
Nr 1 w Wiązownicy**

Imię	nazwisko	Miejsce zamieszkania
Józef Jan	Boruta	Szówsko
Magdalena	Ciecierka	Szówsko
Tomasz Wiesław	Dejnowiec	Wiązownica
Irena Agnieszka	Kornak	Wiązownica
Tadeusz	Płachetko	Wiązownica
Marcin Sylwester	Kłak	Wiązownica
Krystyna	Maciątek	Wiązownica
Joanna	Cicirko	Surmaczówka
Maria	Brodowicz	Jarostaw

WOJT
Marian Jerzy Ryznar

Zarządzenie Nr 68/2011
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 16 września 2011 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie przepisów art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną, która określa zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów Gminy Wiązownica i Urzędu Gminy Wiązownica stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji stanowiąca załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 40/06 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 27 października 2006 r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z wydania.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

II. Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - c) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:
 - a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – raz w roku, nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku,
 - b) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego,
 - c) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu znajdujących się na terenie strzeżonym – raz na cztery lata.

III. Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach określonych w cz. II ust. 4.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, a w szczególności w przypadku zmiany osoby

materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności.

4. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt.

IV. Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń wykazanych sald,
 - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) akcji i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego – np. materiałów,
 - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
4. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
6. Metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczki i kredyty,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
7. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) należności spornych i wątpliwych,
 - d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- e) należności i zobowiązań z pracownikami,
- f) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- g) funduszy i kapitałów,
- h) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

a) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

I. KOMISJA INWENTARYZACYJNA

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum trzech osób.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Wiązownica, którego wzór stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszej instrukcji.
3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, skarbnik, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
 - b) kierowanie pracami komisji,
 - c) wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
 - d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
 - b) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (formularzy, oświadczeń, arkuszy spisowych itp.),
 - c) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - d) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - e) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
 - f) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,
 - g) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia przez organy ścigania w uzasadnionych przypadkach.

II. ZESPOŁY SPISOWE

1. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
2. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - c) niezapewniająca bezstronności spisu.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - e) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

III. PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiada, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do referatu budżetu i finansów. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik Nr 2* do niniejszej instrukcji.
3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia (znajdujących się w zbiornikach, pryzmach itp.), ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach księgowych, umożliwiającym odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
5. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
7. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę (podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej),

- c) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany majątek – również godziny,
 - f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
 - g) imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.
8. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, atramentem lub pismem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (*załącznik Nr 3*). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
10. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy kontrolowanych pozycjach.
11. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: **„Spis zakończono na pozycji**”.
- Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury, którego wzór stanowi *załącznik Nr 4* do niniejszej instrukcji. Zespół spisowy sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu według wzoru jak *załącznik Nr 5* do instrukcji oraz przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

IV. WYCENA SPISU Z NATURY I USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Po otrzymaniu spisu z natury pracownik księgowości prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych przy udziale pracowników prowadzących księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

V. WERYFIKACJA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki, radcy prawnego oraz skarbnika.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Wzór protokołu z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi *załącznik Nr 6*.
6. Zaopiniowany przez skarbnika oraz przez radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wiązownica.

VI. ROZLICZENIE SPISU Z NATURY W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Wiązownica protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

b) Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. W drodze potwierdzenia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności oraz powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) należności, w przypadku gdy ich wysokość nie przekracza kwoty 5,00 zł,
 - e) rozrachunki publiczno-prawne.
3. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje referat księgowości.
4. Formy potwierdzenia sald mogą być:
 - a) pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
 - b) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,
 - c) telefoniczne – dokonując potwierdzenia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

c) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne i inne.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje:
 - w zakresie nieruchomości pracownik księgowości prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych oraz pracownik odpowiedzialny za gospodarkę mieniem poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
 - w zakresie pozostałych aktywów i pasywów pracownicy księgowości zgodnie z ich zakresem obowiązków we współpracy z właściwymi służbami merytorycznymi jednostki, np. z pracownikami ds. inwestycji w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald pracownicy sporządzają protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do instrukcji.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

WZÓR

**Zarządzenie Nr.....
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych**

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2011 z 16 września 2011 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Wiązownica przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- a) przewodniczący
 - b) członek
 - c) członek
 - d) członek
- w terminie od dnia do dnia

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych;
 - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - zapasy materiałów,
 - obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych),
- 2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:
 - środki pieniężne w kasie,
 - czeki i weksle obce,
 - depozyty,
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - własne składniki majątkowe użyte innym jednostkom,
- 4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych:

- środki trwałe w budowie,
- środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
- grunty,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- pozostałe aktywa i pasywa niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald

- 5) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji pozaksięgowej:
- druki ścisłego zarachowania,
 - gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów.

§ 3.

1. Powołuję zespołów spisowych dla przeprowadzenia spisu z natury w następujących obszarach:

I. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy, samochody służbowe, materiały (m. in. paliwa w samochodach służbowych, kasa (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli obcych, depozytów), obce środki trwałe (będące własnością innych jednostek), gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz druki ścisłego zarachowania (KP-103, KP, KW, Kwity wywozowe, Karty drogowe, Arkusze spisu z natury):

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

II. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i materiały (paliwa) znajdujące się w remizach OSP:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

III. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i materiały znajdujące się w świetlicach wiejskich, na terenie sołectw (za wyjątkiem ośrodków zdrowia), drewno w lasach komunalnych:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

IV. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i materiały znajdujące się na terenie stadionów sportowych, na wyposażeniu Rady Sportu, Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie oraz promów:

1. przewodniczący
 2. członek
 3. członek
- V. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się w świetlicach środowiskowych i ośrodkach zdrowia:
1. przewodniczący
 2. członek
 3. członek
2. Powołuję zespoły dla przeprowadzenia metodą weryfikacji inwentaryzacji następujących składników:
- I. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (budowle stanowiące infrastrukturę – sieci, szamba, studzienki itp.):
1. przewodniczący
 2. członek
- II. Grunty:
1. przewodniczący (pracownik ds. geodezji i gospodarki mieniem komunalnym)
 2. członek (pracownik ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej)
- III. Środki trwałe w budowie:
1. przewodniczący (pracownik ds. księgowości budżetowej)
 2. członek (pracownik ds. inwestycji)
- IV. Wartości niematerialne i prawne:
1. przewodniczący (pracownik ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej)
 2. członek (pracownik ds. inwestycji)
3. Zobowiązuję pracowników prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych:
- a) z tytułu czynszu najmu, czynszu dzierżawnego, odpłatności za media (gaz, woda, prąd) - pracownika ds. podatków i jednostek pomocniczych,
 - b) pozostałych należności - pracownika ds. księgowości budżetowej.
4. Zobowiązuję pracowników ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej zgodnie z zakresem ich obowiązków do weryfikacji realnej wartości składników majątku w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie wszystkich aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald. Weryfikację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 4.

Zobowiązuję Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych w poszczególnych obszarach),
- pobrania arkuszy spisowych w referacie Budżetu i Finansów,
- przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych a po przeprowadzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§ 5

Zobowiązuję komisję do:

- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu, nie później niż do 15 stycznia 20.....roku, z uwagi na ustawowy termin rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 6

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(podpis Wójta Gminy Wiązownica)

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

WZÓR

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do referatu budżetu i finansów.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

WZÓR

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie Urzędu Gminy w Wiązownicy przeprowadzonej w dniuprzez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Wiązownica z dnia.....20.... roku w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

waluta.....kwota	kwota w zł
waluta.....kwota	kwota w zł

razem: **kwota w zł**.....

2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych:....., w tym:

RK Nr..... z dnia 20..... roku.....

RK Nr..... z dnia 20..... roku

3. Nadwyżka – niedobór zł

4. Depozyty/weksle obce przechowywane w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

5. Czeki przechowywane w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia:

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1)
- 2)
- 3)

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

WZÓR

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

WZÓR

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Wiązownica z dniaw następującym składzie osobowym:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

wykonał czynności związane ze spisem z natury:

- a)
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c)
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkusze od numeru
do numeru
- b) wykorzystano o numerach
- c) zwraca się arkusze niewykorzystane o numerach.....
- d) zwraca się arkusze anulowane o numerach

2) W czasie spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości i usterki:

- a) dotyczące stanu zabezpieczeń pomieszczeń
.....
- b) stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego
.....
- c) stanu przechowywania mienia
.....

3) Inne uwagi

.....

4) Wnioski dotyczące przebiegu inwentaryzacji i napotkanych trudności

.....
.....

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

WZÓR

Protokół

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Wiązownica z dnia w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

na posiedzeniu w dniu..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach składników majątku spisanych na arkuszach od numeru do numeru....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice stwierdza co następuje:

1 Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:

- niedobory w kwocie zł,
- nadwyżki w kwocie..... zł.

2 Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

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

3 Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- niezawinione, i spisać w ciężar kosztów,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

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

4 Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji

.....
.....

5 Inne uwagi i wnioski

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

....., dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

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

Opinia Skarbnika

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

.....
(data i podpis)


Opinia Radcy Prawnego

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

.....
(data i podpis)

Zatwierdzenie przez Wójta Gminy

.....
(data i podpis)


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

WZÓR

**Protokół
weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudniar.**

1. Na dzień20..... roku dokonano inwentaryzacji droga weryfikacji następujących aktywów i pasywów:

l.p.	symbol konta	nazwa konta	stan konta				różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na20..... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe, na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.
4. Weryfikacji sald dokonał (y):

.....
(Imię i nazwisko) (podpis) (nr konta)

.....
(Imię i nazwisko) (podpis) (nr konta)

.....
(Imię i nazwisko) (podpis) (nr konta)

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 67/2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 14 września 2011 roku

w sprawie: zmian budżetu gminy na rok 2011.

Działając na podstawie 257 pkt 1 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 9 pkt 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2011 rok Nr V/29/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 24 lutego 2011 r.

Wójt Gminy Wiązownica
zarządza co następuje:

§ 1.

1. W dochodach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	13.430,00	-	13.430,00	-
75108	<i>Wybory do Sejmu i Senatu - dochody bieżące</i>	13.430,00	-	13.430,00	-
2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	13.430,00	-	13.430,00	-
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	328,00	-	-	-
80195	<i>Pozostała działalność - dochody bieżące</i>	328,00	-	-	-
2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	328,00	-	-	-
852	POMOC SPOŁECZNA	2.100,00	-	-	-
85216	<i>Zasiłki stałe - dochody bieżące</i>	2.100,00	-	-	-
2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	2.100,00	-	-	-
Razem		15.858,00	-	13.430,00	-

Dochody wprowadzono na podstawie pism:

- F.VI.3111.1.59.2011 Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z dnia 31.08.2011 r.
- DPR.580-3/11 Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Przemyślu z dnia 01.09.2011 r.
- F.VI.3111.1.61.2011 Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z dnia 07.09.2011 r.

2. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	100,00	100,00	-	-

75023	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu) - wydatki majątkowe	100,00	100,00		
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych - Zakup oprogramowania – moduł NIERUCHOMOŚCI i FAKTURY - zakup kosiarki do trawników	100,00 100,00 -	100,00 - 100,00		
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	13.430,00	-	13.430,00	-
75108	Wybory do Sejmu i Senatu - wydatki bieżące	13.430,00	-	13.430,00	-
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	469,32	-	469,32	-
4120	Składki na Fundusz Pracy	75,71	-	75,71	-
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	4.589,69	-	4.589,69	-
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.280,00	-	5.280,00	-
4300	Zakup usług pozostałych	2.515,28	-	2.515,28	-
4410	Podróże służbowe krajowe	500,00	-	500,00	-
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	328,00	-	-	-
80195	Pozostała działalność - wydatki bieżące	328,00	-		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	328,00	-		
852	POMOC SPOŁECZNA	2.100,00	-		-
85216	Zasilki stałe - wydatki bieżące	2.100,00	-		-
3110	Świadczenia społeczne	2.100,00	-		-
Razem		15.958,00	100,00	13.430,00	-

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 66/2011

WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA

z dnia 07 września 2011 roku

w sprawie: powołania operatorów do spraw obsługi informatycznej wyborów do Sejmu i Senatu RP zarządzonych na dzień 09 października 2011 r. .

Na podstawie § 6 ust.1 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie warunków i sposobu wykorzystania techniki elektronicznej oraz trybu przekazywania danych za pośrednictwem sieci elektronicznego przekazywania danych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. Nr 63, poz. 601) **Wójt Gminy Wiązownica z a r z ą d z a** co następuje:

§ 1

Powołuję następujące osoby na operatorów do spraw obsługi informatycznej Obwodowych Komisji Wyborczych:

Nr obwodu głosowania	Nazwa Obwodowej Komisji Wyborczej	Nazwisko i imię operatora
1	WIĄZOWNICA	Tabin – Matusz Maria
2	MANASTERZ	Zająchkowska Bożena
3	RADAWA	Kruk – Kędzior Marta
4	CETULA	Macieńko Beata
5	MOŁODYCZ	Kuca Ewa
6	ZAPAŁÓW	Brzuchacz Elżbieta
7	RYSZKOWA WOLA	Woźny Anna
8	PIWODA	Broda Małgorzata
9	SZÓWSKO	Kowal Iwona
10	SZÓWSKO (KRZYŻÓWKA)	Mazur – Skrzypek Jolanta
11	NIELEPKOWICE	Baran Bożena

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


Wójt
Marian Jerzy Ryznar

Zarządzenie Nr 65 /2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 07.09.2011 r.

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy Wiązownica**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) , zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „ Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wiązownica stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Wiązownica zatrudnionych na Stanowiskach urzędniczych do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad i terminów.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Przestają obowiązywać dotychczasowe przepisy dotyczące przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wiązownica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Marian Jerzy Ryznar

REGULAMIN
okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wiązownica

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wiązownica.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- U.G. - Urząd Gminy w Wiązownicy,
- bezpośredni przełożony – Wójt, Sekretarz Gminy lub inna osoba, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniałym,
- ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniałym – Wójt, Sekretarz Gminy lub osoba która jest uprawniona do dokonania oceny,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- opinia – stanowisko oceniałego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – przedmiot oceny wymieniony w wykazie kryteriów.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów wymienionych w wykazie kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany jest, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
- stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
- stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
- stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;

b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 43 do 50 punktów;
- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 35 do 42 punktów;
- ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 27 do 34 punktów;
- ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 26 punktów;

c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

Bezpośredni przełożony doręcza pierwszą w 2011 r. ocenę wydaną na podstawie niniejszego regulaminu do dnia 30 września 2011 roku – następne nie później niż do dnia 28 lutego.

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Odwołanie wnosi się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Wiązownicy

2. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego:
.....

3. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena / poziom

4. Ocena dotycząca wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych przebiegała na podstawie obserwacji pracy ocenianego pracownika w okresie: od stycznia 2011 do września 2011r.

Oceny dokonywał:

Wójt Gminy

.....
Podpis

.....
Podpis pracownika

Sekretarz Gminy

.....
Podpis.

7. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków:

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

8. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, że w dniotrzymałem / otrzymałam arkusz oceny okresowej oraz zostałem / zostałam pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Wiązownica w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Zarządzenie Nr 64/2011

Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 05 września 2011 r.

w sprawie: upoważnienia do prowadzenia czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.), art. 61d § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Upoważnia się pracowników Urzędu Gminy Wiązownica

1) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego P. Barbarę Socha

2) Inspektora ds. Ewidencji Ludności P. Lidię Frendo

do prowadzenia czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym przez wyborców niepełnosprawnych, wpisanych do rejestru wyborców Gminy Wiązownica, w wyborach do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień ... października 2011 r.

2. Zakres upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 upoważnia do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego;
- 2) rozpoznanie, na podstawie dostępnych urzędowo dokumentów, czy zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 1 nie posiada wad i czy został złożony w terminie;
- 3) występowania do wyborcy z wezwaniem usunięcia wad w zgłoszeniu wniosku, o których mowa w pkt. 2;
- 4) występowanie do Obwodowej Komisji Wyborczej w Nr 1 Wiązownicy o umieszczenie:
 - a) wyborcy, który zgłosił zamiar głosowania korespondencyjnego, w spisie wyborców w obwodzie głosowania właściwym dla obwodowej komisji wyborczej, wyznaczonej dla celów głosowania korespondencyjnego,
 - b) informacji o wysłaniu pakietu wyborczego w rubryce spisu wyborców „uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy niepełnosprawnego, który wyraził zamiar głosowania korespondencyjnego;
- 5) przygotowanie i doręczanie wyborcom, którzy zgłosili zamiar głosowania korespondencyjnego pakietu wyborczego;
- 6) przekazanie niedoręczonych pakietów, o których mowa w p art. 61h § 3 i 4 Kodeksu Wyborczego obwodowej komisji wyborczej wyznaczonej dla celów głosowania korespondencyjnego;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

.....
Marian Jerzy Ryznar