

Bodzanów, dnia 16.06.2025 r.

SE.0003.23.2025

**Pan Kacper Zuchora
Radny Rady Miejskiej w Bodzanowie
k.zuchora@bodzanow.pl**

W odpowiedzi na Pana zapytanie z dnia 4 czerwca 2025 r. w sprawie udzielenia informacji z bieżącej działalności urzędu informuję poniżej, co następuje.

1. Zakresy czynności przydzielane są pracownikom zgodnie z regulamin organizacyjnym. Ponadto zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami pracodawca ma prawo zlecić pracownikowi zadania do wykonania, które nie należą do jego zakresu czynności.
2. Nie istnieje.
Natomiast, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie pracy, której dokonuje bezpośredni przełożony nie rzadziej niż raz na dwa lata i tego rodzaju oceny są realizowane w urzędzie.
3. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym w urzędzie prowadzony jest plan urlopów wypoczynkowych. Udzielenia urlopu dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza po uprzednim zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, na wniosku urlopowym, z jednoczesnym wskazaniem zastępstwa. Natomiast, jeżeli są to nieobecności nagłe, zastępstwa ustalane są przez kierownika referatu w porozumieniu z pracodawcą lub osobą upoważnioną.
4. Przeprowadzane są rozmowy motywujące oraz dyscyplinujące.
5. W Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów obowiązuje Regulamin pracy, Regulamin organizacyjny oraz Regulamin wynagradzania, z którymi pracownicy zobowiązani są zapoznać się oraz stosować.
6. Urząd nie prowadzi ewidencji kompetencji i kwalifikacji pracowników. Każdy pracownik posiada swoją teczkę akt osobowych, w której przechowywane są dokumenty dotyczące wykształcenia oraz zaświadczenia o odbytych szkoleniach i kursach. Na dzień udzielania odpowiedzi nie podjęto decyzji o wprowadzeniu ewidencji kompetencji i kwalifikacji pracowników.
7. Urząd nie posiada opracowanego systemu. Problemy organizacyjne zgłaszane są przez pracowników i kierowników do pracodawcy i w miarę możliwości rozwiązywane na bieżąco. Na dzień udzielania odpowiedzi nie podjęto decyzji o wprowadzeniu systemu.
8. W urzędzie obowiązuje Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bodzanów zgodnie, z którym przeprowadzana jest okresowa ocena służąca kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod kątem realizacji wytyczonych celów oraz określenia przydatności

zawodowej na danym stanowisku. Ocena pracowników dokonywana jest w formie pisemnej, na arkuszu okresowej oceny pracownika przez bezpośredniego przełożonego. Ocena dokonywana jest na podstawie 10 kryteriów, w tym m.in. kryteriów „sumienność”, „bezsstronność”, „postawa etyczna”, „umiejętność pracy w zespole”, czy „inicjatywa”.

9. Zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w urzędzie pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz samokształcenia. Wszyscy pracownicy posiadają jednakowy dostęp do szkoleń i innych form podwyższania swoich kwalifikacji. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników urzędu poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne. Zgodnie z budżetem podjętym uchwałą Rady Miejskiej w Bodzanowie na szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego przeznaczono 20 000,00 zł.
10. W urzędzie nie funkcjonują wewnętrzne programy mentoringowe lub szkoleniowe. Na dzień udzielania odpowiedzi nie podjęto decyzji o ich podjęciu oraz ewentualnym terminie.
Należy jednak zaznaczyć, że pracownicy biorący udział w szkoleniach zewnętrznych przedstawiają istotne zagadnienia poruszane na szkoleniu pracownikom realizującym zadania związane z tematyką szkolenia, w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności, a także bezpośredniemu przełożonemu.
11. Urząd nie posiada opracowanych procedur rozwiązywania konfliktów między pracownikami, tego rodzaju problemy rozwiązywane są w formie rozmów na poziomie pracownik-kierownik/bezpośredni przełożony.
12. Przeprowadzane są rozmowy z pracownikami oraz kierownikami mające na celu ustalenie źródła problemu oraz zasad dalszej współpracy między referatami.
13. W urzędzie Miasta i Gminy umowy zawierane są na czas określony i nieokreślony, nie zawiera się umów na okres próbny. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoby o których mowa wyżej, przechodzą służbę przygotowawczą której celem jest zdobycie niezbędnych umiejętności i wiedzy teoretycznej i praktycznej do pełnienia obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
14. W urzędzie prowadzona jest lista obecności, ewidencja czasu pracy, książka wyjść prywatnych w godzinach służbowych, książka wyjść służbowych, rejestr zwolnień lekarskich, rejestr czasu pracy poza godzinami pracy Urzędu oraz ewidencja urlopów pracowników. Dokumenty prowadzone są i weryfikowane na bieżąco. Pracownicy odpracowują swoje godziny wyjść prywatnych w godzinach pracy do końca okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca roku, ustalając je wcześniej ze swoim przełożonym. Praca poza godzinami pracy wykonywana jest sporadycznie za pozwoleniem przełożonego w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy.
15. Pracownicy posiadają dostęp do szkoleń i innych form podwyższania swoich kwalifikacji.
16. W urzędzie nie funkcjonują narzędzia zarządzania projektami.

17. W urzędzie wdrożona jest procedura dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z którą przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa dotyczące: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku zewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – w zakresie niezwiązanym z dziedzinami wskazanymi powyżej.
18. Przeprowadzane są rozmowy dyscyplinujące, pracodawca ma również prawo zastosować odpowiednią karę porządkową w stosunku do pracownika biorąc pod uwagę stopień przewinienia.
19. Obciążenie pracą poszczególnych stanowisk weryfikowane jest na bieżąco. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów do obowiązków każdego kierownika należy usprawnianie organizacji i metod pracy oraz ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatów i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi.
20. W urzędzie nie jest wdrażany system mentoringu międzypokoleniowego.
21. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej oraz regulamin przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz jednostek organizacyjnych Gminy Bodzanów, a także podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Gminy Bodzanów.
22. W urzędzie organizowane są spotkania pracowników w okresach świątecznych oraz proponowane są spotkania integracyjne pracowników poza godzinami pracy. W latach 2020-2022 spotkania nie odbyły się ze względu na ograniczenia związane z pandemią. W latach 2023-2024 w ramach środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sfinansowano następujące wydarzenia:
- spotkanie świąteczne (18.12.2023 r.) – 4 800,00 zł.,
 - spotkanie świąteczne (27.04.2024 r.) – 7 000,00 zł.,
 - spotkanie świąteczne (19.12.2024 r.) – 8 000,00 zł.

Otrzymują:

1. Adresat,
2. a/a,

Do wiadomości:

1. Przewodnicząca Rady Miejskiej w Bodzanowie
Pani Elżbieta Golatowska

z up. Burmistrza
Sekretarz Miasta i Gminy

mgr Paulina Janowska