

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 177/2006  
Wójta Gminy Radziejów  
z dnia 4 grudnia 2006 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY RADZIEJÓW**

### **DZIAŁ I**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **STATUS PRACOWNIKA**

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa:  
Wybór, powołanie, mianowanie oraz umowa o pracę.

### **§ 1**

#### **WÓJT – STANOWISKO Z WYBORU**

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia zaświadczenia Gminnej Komisji Wyborczej o bezpośrednim wyborze Wójta zawierającej stosownie do art. 22 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. r. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.).

#### **OBOWIĄZKI WÓJTA**

WÓJT jest:

- kierownikiem zakładu pracy,
- szefem obrony cywilnej w gminie,
- przełożonym pracowników urzędu i zwierzchnikiem służbowym wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

a ponadto:

1. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.

2. Nadzoruje realizację budżetu.
3. Realizuje politykę kadrową w urzędzie gminy.
4. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
5. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
6. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego, itp.
7. Powołanie rzecznika dyscyplinarnego.

## § 2

### **SEKRETARZ – Z-CA WÓJTA – STANOWISKO Z POWOŁANIA**

#### **OBOWIĄZKI**

1. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu gminy i w tym zakresie:
  - a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk
  - b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych
  - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych
  - d) prezentuje nowoprzyjętych pracowników
  - e) dba o wygląd urzędu i jego otoczenie
  - f) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe, a ponadto:
    - g) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy
    - h) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta.
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Współpracuje z radą gminy i nadzoruje pracę sekretariatu rady. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.

4. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu gminy na zebraniu wiejskim.
5. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
6. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady gminy.
7. Przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych kompletowanych wg wskazówek radcy prawnego.
8. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
9. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
10. Przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy.
11. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
12. Pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
13. Wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.

### § 3

#### **SKARBNIK – STANOWISKO Z POWOŁANIA**

##### **OBOWIĄZKI SKARBNIKA**

1. Opracowywanie projektów budżetu gminy.
2. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy w urzędzie jako jednostce i podległych jednostkach organizacyjnych.
3. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy oraz jednostek organizacyjnych.
4. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych na stanowiskach sobie podległych, a także innych odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków.

6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia).
7. Informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Przygotowuje wstępne projekty uchwał w zakresie zmian w budżecie gminy.
9. Realizuje przepisy ustawy: o finansach publicznych, rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i dochodach gmin itp.
10. Sprawuje nadzór nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym referatu finansowego.

#### **§ 4**

#### **RADCA PRAWNY**

Zajmuje w strukturze urzędu stanowisko odrębne odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty.

#### **§ 5**

#### **KIEROWNICY REFERATÓW**

Obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania (zakresem obsługi) właściwego referatu, którego treść stanowi załącznik do umowy o pracę lub też określone w pełnomocnictwie do wydawania decyzji administracyjnych jeżeli prowadzone przez referat sprawy mogą kończyć się takimi decyzjami.

#### **§ 6**

#### **SAMODZIELNI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI – INSPEKTORZY I PODINSPEKTORZY (JEDNOOSOBOWE STANOWISKA PRACY) ORAZ ZASADY MIANOWANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZAJMUJĄCYCH SAMODZIELNE STANOWISKA ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ GMINY I MIESZKAŃCÓW**

1. Zakres czynności pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą gminy.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.
3. Pracownik może otrzymać akt nominacji:
  - a) po roku pracy na stanowisku kierowniczym, lub
  - b) po dwu latach pracy na stanowisku samodzielnym nie kierowniczym pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny.
4. Oceny dokonuje się wg ustalonych zasad.
5. Wynagrodzenie pracownika mianowanego powinno być podwyższone z chwilą mianowania.
6. Wykaz pracowników, którzy mają być mianowani w danym roku kalendarzowym sporządza się lub aktualizuje przed uchwaleniem projektu budżetu. Budżet gminy na dany rok powinien uwzględniać wydatki związane z mianowaniem.
7. Mianowania dokonuje Wójt.

## § 7

### **ZADANIA WSPÓLNE**

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.

5. Analiza uzyskanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta przekazywanych za pośrednictwem osoby wyznaczonej przez sekretarza.
8. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy.
9. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania.
10. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określają stosowne akty prawne wydawane przez Radę Ministrów.

## ROZDZIAŁ II

### § 8

#### **STRUKTURA STANOWISK**

1. Wójt
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Referat finansowy-kierownik referatu- Skarbnik Gminy
  - 4.1. Inspektor ds. wymiaru podatków
  - 4.2. Inspektor ds. poboru podatków i opłat
  - 4.3. Inspektorzy ds. księgowości
  - 4.4. Inspektor ds. obsługi kasy
5. Samodzielne stanowiska:
  - 4.1. Stanowisko ds. sekretariatu i kadr
  - 4.2. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, przebudowy i remontu dróg.

- 4.3. Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska
- 4.4. Stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowości, kierownik kancelarii tajnej
- 4.5. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 4.6. Stanowisko ds. obsługi informatycznej

5. Kierownik Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej

- 5.1. Pracownicy gospodarczy sekcji
- 5.2. Konserwatorzy hydroforni

**§ 9**

Wprowadza się następującą symbolikę literową sprawy odpowiadającą występującym w Urzędzie Gminy Radziejów stanowiskom pracy:

OI – Inwestycje, drogi, ochrona środowiska,

INF – Informatyka,

SO – Ewidencja ludności, dowody osobiste, sprawy obywatelskie, wojskowość,

UGB – Księgowość budżetowa,

UGA – Sprawy archiwalne,

ROL – Sprawy rolnictwa,

OC – Obrona Cywilna,

ZP – Zamówienia Publiczne,

OPP – Ochrona p.pożarowa

KOM – Sprawy komunalizacji mienia gminy,

GOPS – Sprawy dotyczące Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

SAPO – Sprawy dotyczące Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

ROZDZIAŁ III

**ZAKRES OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW GMINY**

Urząd Gminy wykonując obsługę mieszkańców i obsługę rady gminy prowadzi następujące sprawy:

**§ 10**

**SPRAWY OBYWATELSKIE I STANU CYWILNEGO**

w zakresie których:

- 1. Wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość.
- 2. Prowadzi ewidencję ludności.
- 3. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

4. Ustanawia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne (kodeks rodzinny i opiekuńczy).
5. Wydaje zaświadczenia o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych (kodeks rodzinny i opiekuńczy).
6. Przyjmuje pisma sądowe (kodeks rodzinny i opiekuńczy).
7. Przyjmuje pisma sądowe w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania (kodeks rodzinny i opiekuńczy).
8. Wywiesza w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (kodeks rodzinny i opiekuńczy).
9. Powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu (kodeks rodzinny i opiekuńczy).
10. Ustanawia pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
11. Składa na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
12. Przyjmuje obwieszczenia.

## § 11

### **SPRAWY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

w zakresie których:

1. Sporządza projekty założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projekty tych planów.
2. Udostępnia projekty założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projekty tych planów do publicznego wglądu i popularyzuje ich treść.
3. Podaje do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego.
4. Podaje do publicznej wiadomości informację o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
5. Uzgadnia projekt planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji publicznej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji.



6. Dokonuje okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
7. Wydaje decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wymagane ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Uzgadnia decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko z właściwymi organami.
9. Prowadzi rejestr wydanych decyzji wymienionych w pkt. 7.
10. Zapewnia prawne, organizacyjne i finansowe warunki dla ochrony dóbr kultury.

## **§ 12**

### **SPRAWY ROLNICTWA**

w zakresie których:

1. Sporządza projekt programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów.
2. Sporządza projekt planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
3. Sprawuje administrację w zakresie łowiectwa.
4. Współdziała z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
5. Wykłada projekt programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności, równocześnie z projektem planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Przyjmuje i przekazuje właściwym służbom weterynaryjnym oraz policji, zgłoszenie o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu na chorobę zakaźną.
7. Podaje do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.

8. Zatwierdza ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.

### **§ 13**

#### **SPRAWY GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI**

w zakresie których:

1. Gospodaruje gruntami nierolniczymi i rolniczymi oraz wydaje zaświadczenia o przeznaczeniu gruntów oraz decyzje i postanowienia o zgodności podziału nieruchomości z planami zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzi ewidencję majątku komunalnego gminy oraz jego komunalizację, inwentaryzację itp.
3. Prowadzi sprzedaż mienia komunalnego w oparciu o uchwały rady gminy.
4. Współpracuje z Agencją Nieruchomości Rolnych.
5. Ustala wysokość opłat adiacenckich i innych opłat, obciążających właścicieli i użytkowników wieczystych gruntów.
6. Wydaje decyzje zatwierdzające projekt podziału nieruchomościami

### **§ 14**

#### **SPRAWY OŚWIATY I KULTURY**

w zakresie których:

1. Tworzy i prowadzi szkoły podstawowe.
2. Realizuje prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Organizuje dowóz dzieci do szkoły.
4. Przyjmuje do wykonania zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Organizuje konkurs na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Przygotowuje projekty aktów założycielskich statutów nowopowstałych szkół.
7. Przygotowuje projekty tworzenia, łączenia i przekształcania oraz likwidacji bibliotek.
8. Wykonuje zadania organu nadzorującego w zakresie stosunków pracy nauczycieli szkół.

9. Zapewnia bibliotekom odpowiednie warunki działania, a w szczególności dostarcza lokale z odpowiednim wyposażeniem oraz środki finansowe na prowadzenie bibliotek.
10. Zakłada i utrzymuje biblioteki publiczne oraz zapewnia im odpowiednie warunki działania i rozwoju.
11. Nadzoruje biblioteki publiczne.
12. Organizuje, tworzy i likwiduje placówki kulturalne i nadaje im statut.
13. Współpracuje w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udziela im pomocy w realizacji zadań.

## **§ 15**

### **SPRAWY OBRONY CYWILNEJ**

w zakresie których:

1. Wykonuje zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
2. Kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej.
3. Administruje rezerwami osobowymi.
4. Przeprowadza czynności związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziała z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
5. Występuje do instytucji państwowych podmiotów gospodarczych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi.
6. Wzywa do rejestracji poborowych.
7. Przeprowadza rejestrację poborowych.
8. Wzywa do stawienia się przed komisją poborową i lekarską.
9. Współdziała przy przeprowadzeniu poboru.
10. Zawiadamia wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatwierdzeniu oraz kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podlegającego czynnej służby wojskowej.
11. Wydaje zaświadczenia w sprawie powszechnego obowiązku obrony.

12. Dokonuje zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej po uprzednim wymeldowaniu się go z poprzedniego miejsca pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące.
13. Zawiadamia wojskowego komendanta uzupełnień oraz Wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące lub podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego.
14. Organizuje doręczanie i doręcza karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
15. Wydaje decyzję uznającą poborowego za jedynego żywiciela rodziny.
16. Przyznaje i wypłaca zasiłki na utrzymanie rodzin żołnierzy.
17. Tworzy formację obrony cywilnej.
18. Organizuje służbę zastępczą poborowych.
19. Wykonuje zobowiązania na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych.
20. Wydaje na podstawie decyzji Rady Ministrów decyzje w sprawie przygotowania do samoobrony.
21. Wydaje decyzje o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
22. Wydaje decyzje w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
23. Udziela pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
24. Prowadzi postępowanie w sprawach zakwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi.
25. Wydaje decyzje dotyczące zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydaje decyzje o odszkodowaniach w tych sprawach.
26. Prowadzi kancelarię – pełni funkcję kierownika kancelarii tajnej.

**§ 16**

**SPRAWY DRÓG I KOMUNIKACJI**

w zakresie których:

1. Zarządza siecią dróg gminnych.
2. Buduje, modernizuje, utrzymuje i chroni drogi gminne.
3. Orzeka o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia bez zezwolenia.
4. Wydaje zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z gospodarką drogową.
5. Wydaje zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
6. Nalicza opłaty za zajęcie pasa drogowego, bądź kary za jego zajęcie bez zezwolenia.

**§ 17**

**SPRAWY MIESZKANIOWE**

w zakresie których:

1. Tworzy gminny zasób mieszkaniowy.
2. Opracowuje wieloletnie programy gospodarowania zasobami mieszkaniowymi.
3. Określa zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym kryteria wynajmu lokali.
4. Zawiera umowy z najemcami lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
5. Wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z postanowień ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.
6. Załatwia sprawy dotyczące zamiany lokali.
7. Usuwa skutki samowoli lokalowej.

**§ 18**

**SPRAWY OCHRONY PRZYRODY I ŚRODOWISKA**

w zakresie których:

1. Tworzy gminny fundusz ochrony środowiska.
2. Zapewnia warunki niezbędne do ochrony środowiska przed odpadami oraz dba o utrzymanie porządku i czystości.
3. Wymierza kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
4. Realizuje zadania wynikające z ustaw:
  - 1) z dnia 27-04-2001 r. Prawo ochrony środowiska, oraz
  - 2) z dnia 27-04-2001 r. O odpadach.

**§ 19**

**SPRAWY ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ**

w zakresie których:

1. Ewidencjonuje działalność gospodarczą.
2. Realizuje gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Wydaje i cofa zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Powołuje komisję do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi.
5. Wydaje zezwolenia na uprawę maku.

**DZIAŁ II**

**REGULACJE WEWNĘTRZNE**

**ROZDZIAŁ I**

**REGULAMIN PRACY URZĘDU**

**§ 20**

**POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE**

1. Budynek urzędu nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem "Urząd Gminy w Radziejowie".

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, wydziałach, referatach i stanowiskach z numerami pokoi i godzinami pracy. Tablica informacyjna zawiera informacje o składzie Rady Gminy i jej komisji. Informacje winny być niezwłocznie aktualizowane.
3. Wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń aktualnych uchwał.
4. Drzwi pokoi urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy zespołu, stanowiska wraz z imionami i nazwiskami pracowników.
5. Na biurku każdego stanowiska umieszczona jest tabliczka odpowiadająca treści napisów na drzwiach do pokoju.
6. Sekretarz urzędu zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi Funkcjonowania urzędu, a przede wszystkim z jego obowiązkami oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
7. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa oraz o fakcie, że posiada ich znajomość. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
8. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp na terenie urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
9. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty która mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów prawa do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

## **§ 21**

### **OBSŁUGA MIESZKAŃCÓW**

Obsługa mieszkańców winna być: grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w holu.

Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny również jest za potwierdzenie otrzymania dokumentu tj. podania lub wniosku.

W przypadku braku kopii dokonuje xero i potwierdza mieszkańcowi wpływ sprawy nadając jej od razu numer.

Obsługa telefoniczna mieszkańców odbywa się w następujący sposób:

- pracownik zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem oraz nazwą spraw, którą prowadzi np.: „Jan Kowalski - ochrona środowiska”. Po przedstawieniu się pracownik powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby z którą będzie rozmawiał. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że sprawa dotyczy innego pracownika, pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać podając imię i nazwisko osoby oraz stanowisko tej osoby.

## **§ 22**

### **WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW I PRZEBYWANIE W BIURZE**

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonania sprzęt, który kwituje na specjalnej karcie. Karta z wyposażeniem potwierdzonym do indywidualnego korzystania znajduje się w aktach osobowych pracownika oraz w referacie finansowym. Karta ta służy rozliczeniu pracownika w chwili jego rozwiązania umowy o pracę. Literatura fachowa, pobierana z biblioteki urzędu również znajduje się na karcie pracownika.
2. Wszelkie uszkodzenia lub braki pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu. Informacje te służą uaktualnieniu karty.
3. Przebywanie w urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Zabranie dokumentów oraz wyposażania poza teren urzędu wymaga również zgody bezpośredniego przełożonego.



5. Prowadzi się ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu oraz czasu ich braku na terenie Urzędu.
6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **§ 23**

### **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA**

#### 1. Obowiązki i uprawnienia

- 1) Przestrzeganie „zadań wspólnych” regulaminu organizacyjnego.
- 2) Wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie.
- 3) Informowanie zainteresowanych o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym w toku sprawy, a dotyczącej indywidualnego mieszkańca.
- 4) Zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy dobro sprawy tego wymaga.
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi i współpracownikami.
- 6) Zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami.
- 7) Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
- 8) Staranny i estetyczny ubiór.

#### 2. Obowiązki pracodawcy

- 1) Należyte zorganizowanie pracy.
- 2) Umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracownika, a także zorganizowanie kształcenia.
- 3) Stworzenie warunków do pracy, a także warunków do przystosowania się pracownika nowoprzyjętego.
- 4) Prezentacja nowoprzyjętego pracownika.
- 5) Terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń, udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami.

- 6) Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbywania obowiązków.
  - 7) Zabezpieczanie zastępstwa.
  - 8) Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw urzędu.
3. Uprawnienia pracownika
- 1) Otrzymywanie urlopu zgodnie z planem urlopu zatwierdzonym najpóźniej do 10-go stycznia na dany rok kalendarzowy.
  - 2) Do awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i zostało stwierdzone coroczną oceną.
  - 3) Do urlopu okolicznościowego, określonego odrębnymi przepisami.
4. Uprawnienia pracodawcy
- 1) Wybór terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia dorywczej kontroli.
  - 2) Wybór kary wg własnej oceny.
  - 3) Skierowanie pracownika do wykonania chwilowej lub okresowej czynności, niezwiązanej z jego stanowiskiem na czas nie przekraczający trzech miesięcy.

## **§ 24**

### **CZAS PRACY**

1. Rejestracja czasu pracy
- 1) Każdy pracownik obowiązany jest do przybycia do pracy i podpisania listy obecności.
  - 2) W celu ewidencjonowania zwolnień w pracy prowadzi się rejestr w postaci indywidualnych kart pracy, na których dokonuje się zapisów:
    - a) nieobecności z prawem do wynagrodzenia
    - b) nieobecności usprawiedliwionej bez prawa do wynagrodzenia
    - c) nieobecności nieusprawiedliwionej

- 3) W dziale kadr prowadzony jest rejestr wyjść w czasie pracy, z którego natychmiast po powrocie pracownika, przenosi się dane do indywidualnej karty czasu pracy.
  - 4) W urzędzie zatrudnia się pracowników wyłącznie dyspozycyjnych.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy
- 1) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.
  - 2) Jeżeli nieznanym jest termin ustania przyczyny nieobecności datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.
  - 3) W przypadku choroby, pracownik obowiązany jest natychmiast o tym powiadomić przełożonego.
3. Przerwy w pracy
- 1) Wymagana jest zgoda na opuszczenie miejsca pracy.
  - 2) Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek pod warunkiem niezakłócania obsługi mieszkańców.
  - 3) Przerwy na palenie papierosów są niedopuszczalne.

## **§ 25**

### **WYRÓŻNIENIA**

Za wzorcowe wykonywanie obowiązków, pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Kodeksie Pracy.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA**

- w stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
  - a) kara upomnienia bądź nagany
  - b) kara pieniężna
- w stosunku do pracowników mianowanych:
  - 1) kara porządkowa – upomnienie
  - 2) kary dyscyplinarne:
    - a) nagana
    - b) nagana z ostrzeżeniem

- c) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko
  - d) przeniesienie na niższe stanowisko
  - e) wydalenie z pracy w urzędzie.
- w stosunku do pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:
- jak w Kodeksie Pracy.

## ROZDZIAŁ II

### KONTROLA WEWNĘTRZNA, WSPÓŁPRACA I PRZEPISY INNE

#### § 26

#### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu;
  - sekretarz z upoważnienia wójta w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych i w sprawach jednostek organizacyjnych oraz w sprawach związanych z działalnością pozostałych pracowników mianowanych;
  - kierownicy wydziałów i referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenie pkt. 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub dział względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
  - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie;
  - b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli jest konieczne z lat ubiegłych.
4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go

w 3 egzemplarzach, z których egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.

Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
7. Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje oraz poprzez inne upoważnione osoby (pkt.1) są jawne.

Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie ustnie lub pisemnie.

## **§ 27**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA DO URZĘDU**

1. W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto:
  - korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana.Oznacza to:
  - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - wpisane do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesieniu tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
  - wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w urzędzie niezwłocznie, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
2. Korespondencja, która wymaga dyspozycji kierownika urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika urzędu. Sekretariat urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.
3. Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do biura rady gminy.

4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.

Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

#### KORESPONDENCJA WYSYŁANA

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadząc własny rejestr.
3. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

#### **§ 28**

#### AKTA SPRAW

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy...”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Poza wymienionymi w pkt. 2 każdy samodzielny pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczках:
  - a) sprawy do załatwienia
  - b) sprawy ostateczne załatwiona (posiadające prawomocne decyzje) postanowienia lub oświadczenia.
4. W teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę.
5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.

6. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym pod datą umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy, wymagające sprawdzenia.
7. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.
8. Wprowadza się instrukcję określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego.

## **§ 29**

### **OZNACZENIA STANOWISK ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM**

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
3. Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
4. Korespondencję w toku postępowania podpisuje referent po otrzymaniu pełnomocnictwa.
5. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem referenta sprawy (dot. strony zapisanej).

## **§ 30**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY PRACOWNIKAMI, WÓJTEM I RADĄ GMINY ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

1. Projekty uchwał pod obrady rady gminy i zarządzeń Wójta gminy przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji rady gminy.
3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę gminy w statucie gminy lub regulaminie.

4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – przewodniczący rady.
5. Zarówno na sesji rady czy posiedzeniu komisji, referent obowiązany jest tak przygotować sprawę aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.  
W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty (stanowiące załączniki do projektu) oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
6. Wójt powinien dążyć do udziału przewodniczących komisji rady w pracy nad projektem uchwały. Może zapraszać przewodniczących komisji na posiedzenie informując o tym przewodniczącego rady gminy.
7. Zarządzenie Wójta i uchwała rady gminy po jej podjęciu kierowana jest przez sekretarza gminy do właściwego stanowiska.  
Potwierdzenie odbioru tych aktów odbywa się w rejestrze. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie sekretarzowi gminy.
8. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie sekretarzowi gminy.
9. Za nieprzedłożenie sprawozdania radzie gminy odpowiada sekretarz (nie dotyczy sprawozdania finansowo – rzeczowego, za którego przedłożenie odpowiada przed radą gminy Wójt gminy na równi ze skarbnikiem).

### **§ 31**

#### **INTERPELACJE, WNIOSKI I SKARGI**

1. Wójt nie oczekując na pisemną informację z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji, na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.



3. Jeżeli skarga została złożona z gabinetu Wójta, pracownik nie uczestniczy w rozmowie chyba, że skarżący wyraźnie sobie tego życzy.
4. Przełożonemu nie wolno zwracać uwagi w obecności jego podwładnych.
5. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwione w nieprzekraczalnym 10 dniowym terminie.
6. Nie załatwione wnioski, interpelacje i skargi mogą być głosowane w sesji w celu udzielenia polecenia.
7. Wnioski komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Wójta, a następnie załatwiane przez pracowników samorządowych.
8. Wnioski komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do skarbnika gminy w celu przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania w danym roku względnie w celu umieszczenia ich w projekcie budżetu na następny rok.  
Skarbnik konsultuje wniosek z Wójtem.

### ROZDZIAŁ III

#### REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ

#### § 32

#### SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego na umowę zlecenie.

#### § 33

#### ZADANIE OGÓLNE RADCY PRAWNEGO

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki;

- b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie zmian lub rozwiązanie stosunku prawnego.

### **§ 34**

#### **ZADANIA SZCZEGÓŁOWE RADCY PRAWNEGO**

1. Wydawanie opinii pisemnych pisanych w sprawach:
  - a) projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń Wójta,
  - b) skomplikowanych,
  - c) zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - i) umorzenia wierzytelności.
2. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

### **§ 35**

#### **OPINIE PRAWNE**

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiające opinie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedstawione wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.

5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł, udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organa gminy w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

### **§ 36**

#### **REPREZENTACJA PRZED URZĘDAMI I ORGANAMI ORZEKAJĄCYMI**

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radny prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem.  
Może nie uczestniczyć w postępowaniu, jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedstawione wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokółarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

4. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz urzędu podpisują członkowie kierownictwa urzędu lub pracownicy upoważnieni.
5. Urząd jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach:  
poniedziałek – piątek – 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
6. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, w sprawach pilnych – codziennie.



WÓJT GMINY  
Jerzy Zmierczak