

**ZARZĄDZENIE Nr 30A/2026  
WÓJTA GMINY GŁOWNO  
z dnia 17 marca 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Głowno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Urzędu Gminy Głowno, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Głowno do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Głowno.

§3. Zobowiązuję pracowników Urzędu do stosowania ustaleń Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Głowno.

§ 4. Nadzór nad realizacją ustaleń zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 26/2026 Wójta Gminy Głowno z dnia 26 lutego 2026 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Głowno z późniejszymi zmianami.

§ 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**Wójt Gminy**  
  
**Tomasz Drużka**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY I REGULAMIN PRACY  
URZĘDU GMINY GŁOWNO**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zadania Urzędu Gminy Głowno oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym i regulaminie pracy jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Głowno;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Głowno;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głowno;
- 4) zastępcy wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Głowno;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Głowno – Głównego Księgowego Budżetu;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Głowno;
- 7) kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych;
- 8) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Głowno;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Głowno,
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Urzędu Gminy Głowno
- 11) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy i zespoły pracownicze;
- 12) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki Organizacyjne gminy Głowno:
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Głowno.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone i powierzone gminie z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 6. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych.

3. Działalność urzędu jest finansowana z budżetu gminy.

4. Wójt i pozostali pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie

ustawa o pracownikach samorządowych.

5. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

6. „**Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Głowno**” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7. W urzędzie tworzy się komórki organizacyjne jako samodzielne stanowiska pracy.

§ 8.1. Strukturę stanowisk w urzędzie ustala wójt w zależności od realizowanych zadań i posiadanych etatów.

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, wójt może powołać komisje lub zespoły zadaniowe.

## **II. ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU.**

§ 9. 1. **Wójt - stanowisko z wyborów bezpośrednich**, realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy :

- 1) Kierowanie urzędem jako zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy;
- 2) Pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
- 3) Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 4) Nadzoruje realizację budżetu;
- 5) Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 6) Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 8) Podejmuje czynności należące do kompetencji rady w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu;
- 9) Jest przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 10) Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu, instrukcje obiegu dokumentów, regulamin funduszu nagród, funduszu socjalnego i mieszkaniowego;
- 11) Zgodnie z powyższymi zagadnieniami, może udzielać stałego lub jednorazowego pełnomocnictwa pracownikom zajmującym kierownicze lub samodzielne stanowiska pracy;
- 12) Przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy;
- 13) Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 14) Składa radzie informacje z działalności między sesjami, w tym z wykonania uchwał rady;
- 15) Przedkłada radzie Raport o stanie gminy za rok poprzedni;

## **§ 10. Zastępca Wójta Gminy Głowno**

### **1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:**

- 1) Prowadzenie spraw gminy oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy Głowno.
- 2) Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk podporządkowanych zastępcy wójta, zgodnie z aktualnie obowiązującą strukturą stanowisk Urzędu Gminy Głowno.
- 3) Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników robót publicznych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 4) Współpraca przy opracowywaniu i realizowaniu dokumentów strategicznych oraz programów rozwoju gminy.

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania i czynności na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **§11. Sekretarz Gminy**

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydanych przez wójta oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej urzędu komórki organizacyjne.

3. Współpracuje z radą gminy i jej komisjami oraz nadzoruje pracę stanowiska zajmującego się obsługą rady.

4. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim.

5. Nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady rady gminy i komisji rady.

6. Przeprowadza okresowe kontrole dokumentacji w zakresie załatwiania spraw.

7. Współpracuje z sąsiednimi gminami w zakresie spraw wspólnych.

8. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

9. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.

10. Podejmuje działania w ramach systemu kontroli zarządczej.

11. Wykonuje inne czynności powierzone na podstawie przepisów prawa oraz obowiązki i polecenia przekazane przez wójta.

## **§ 12. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu)**

1. Realizuje budżet gminy.

2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.

3. Przygotowuje projekt budżetu.

4. Dokonuje analizy budżetu i informuje wójta o jego realizacji.

5. Dokonuje kontroli finansowej, przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.

6. Zapewnia nadzór finansowy nad gospodarką mieniem gminnym.
7. Informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Przygotowuje sprawozdania z wykonania budżetu gminy i innych funduszy.
9. Rozlicza i nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy.
10. Realizuje postanowienia ustaw o dochodach gmin i finansach publicznych.
11. Nadzoruje realizację ustaw o podatkach stanowiących dochody gminy i ustawy o opłacie skarbowej.
12. Nadzoruje prowadzenie księgi inwentarzowej.
13. Współpracuje z Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS-em i innymi podmiotami w zakresie działalności finansowej.
14. Wykonuje inne obowiązki i polecenia przekazane przez wójta.

#### **§ 12a. Kierownik ds. administracyjno-organizacyjnych.**

1. Kierownik wykonuje zadania w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydanych przez wójta oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej urzędu komórki organizacyjne.
2. Wykonuje funkcję 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) wprowadza nowo przyjętych pracowników w zakres obowiązków;
  - e) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia;
  - f) nadzoruje właściwe wydawanie środków finansowych na materiały biurowe;
  - g) wspólnie ze skarbnikiem planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
3. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
4. Współpracuje z radą gminy i jej komisjami.
5. Organizuje bibliotekę urzędu i zapewnia dostęp do systemu informacji prawnych.
6. Nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady rady gminy i komisji rady.
7. Przedstawia wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
8. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
9. Koordynuje i nadzoruje zakupy do urzędu i prace remontowe w urzędzie;
10. Nadzoruje aktualizację upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez wójta.
11. Prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

12. Wykonuje inne czynności powierzone na podstawie przepisów prawa oraz obowiązki i polecenia przekazane przez wójta.

### **III. ZADANIA ZAŁATWIANE W URZĘDZIE GMINY**

#### **§ 13. Zadania z zakresu obsługi prawnej urzędu.**

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Bieżąca analiza zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania urzędu.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Wydawanie opinii pisemnych na wnioski w sprawach:
  - a) projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
  - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - c) rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami,
  - d) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
5. Reprezentowanie urzędu przed organami sądowymi i administracyjnymi.
6. Obsługa prawna rady gminy, jej organów i urzędu gminy.
7. Uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy Głowno.

#### **§14. Samodzielne stanowiska pracy pracowników samorządowych.**

1. Zakresy czynności pracowników samorządowych zajmujących jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy szczegółowo określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców, interesantów i obsługą zadań gminy.
2. Rodzaje stanowisk, symbole stanowisk, podporządkowanie oraz liczbę i wymiar etatu określa „Struktura stanowisk Urzędu Gminy Głowno”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 15. Zadania wspólne.**

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową, samorządową i innymi podmiotami.
3. Stawianie wniosków w zakresie pozyskiwania źródeł dochodów, uzyskiwania oszczędności i racjonalnej gospodarki finansowej.
4. Opracowanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy za pośrednictwem Sekretarza lub innej wyznaczonej osoby.
5. Zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy lub innej instytucji.

6. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni od zakończenia roku budżetowego - sprawozdania.
7. Sygnalizowanie radzie gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
8. Zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji i odwołań wnoszonych do II instancji.
10. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub wójtowi gminy.
11. Wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez przełożonego.

#### **§ 16. Wymagania kwalifikacyjne.**

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno, wydany zarządzeniem wójta.

#### **§ 17. Zadania organizacyjne i kadrowe.**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu gminy.
2. Kierowanie i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą:
  - urzędu gminy,
  - rady gminy i jej komisji,
  - jednostek pomocniczych.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników Jednostek Organizacyjnych.
5. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży oraz pozyskiwania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
6. Prowadzenie Rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy
7. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
8. Nadzór nad stowarzyszeniami, zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami.
9. Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy.
10. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej województwa i powiatu.
11. Organizowanie obsługi informatycznej urzędu.
12. Archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w urzędzie.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego
14. Zaopatrywanie w materiały i sprzęt biurowy.
15. Obsługa organizacyjno-administracyjna Biura Rady

#### **§ 18. Zadania obywatelskie i społeczne.**

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych.
4. Ochrona informacji niejawnych.
5. Ochrona danych osobowych.
6. Organizowanie kultury fizycznej i sportu.
7. Prowadzenie szkół i przedszkoli.
8. Organizowanie dowozu uczniów.
9. Zapewnienie środków łączności alarmowej.
10. Realizacja pomocy materialnej uczniom.
11. Inne sprawy z zakresu oświaty.

#### **§ 19. Zadania finansowe.**

1. Przygotowywanie projektów, analiza i opracowanie sprawozdawczości w zakresie budżetu gminy.
2. Zapewnienie bilansowania dochodów i wydatków gminy.
3. Prowadzenie obsługi księgowej.
4. Nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.
5. Gospodarka pozabudżetowa i fundusze celowe.
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową i bankami
7. Obsługa kasowa.
8. Rozliczanie płać, umów zleceń i innych zobowiązań płatniczych.
9. Finansowanie inwestycji i remontów.
10. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych.
11. Inwentaryzacja w urzędzie własnym.
12. Ustalanie wysokości podatków i opłat.
13. Realizacja łącznych zobowiązań podatkowych.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
15. Pobieranie opłaty skarbowej.
16. Prowadzenie zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
17. Rozliczanie funduszu sołeckiego.

#### **§ 20. Zadania z zakresu drogownictwa i gospodarki komunalnej.**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Utrzymanie, budowa dróg gminnych, mostów i przepustów na drogach gminnych.
3. Organizowanie i prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych, w tym koordynowanie prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych.
4. Opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji, pożyczki lub kredytu na inwestycje drogowe, wodociągowe.

5. Oświetlanie dróg wiejskich.
6. Gospodarka energią elektryczną.
7. Utrzymanie czystości i porządku w gminie.
8. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem i zagospodarowywaniem odpadów komunalnych z terenu gminy.
9. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Współdziałanie w zakresie likwidacji dzikich wysypisk.
11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych.
12. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.
13. Ochrona zabytków.

#### **§ 21. Zadania z zakresu rolnictwa i działalności gospodarczej.**

1. Produkcja roślinna.
2. Produkcja zwierzęca.
3. Nadzór weterynaryjny.
4. Ochrona przyrody.
5. Gospodarka łowiecka.
6. Ochrona roślin uprawnych.
7. Leśnictwo.
8. Ochrona środowiska.
9. Aktywizacja obszarów wiejskich w zakresie dostosowania do standartów UE.
10. Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
11. Przyjmowanie wniosków CEIDG-1,
12. Wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1,
13. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG,
14. Wykonywanie z systemu wydruku raportu o przedsiębiorcach i przekazywanie do Referatu Finansowego w celu naliczenia wymiaru podatkowego,
15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
17. Polityka gospodarcza gminy.
18. Współpraca z organizacjami i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i wsi.
19. Ustalenie stażu pracy w rolnictwie.
20. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w rolnictwie.
21. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom z terenu gminy.

#### **§ 22. Zadania z zakresu ewidencji gruntów i gospodarki nieruchomościami.**

1. Pomiary geodezyjne.
2. Gleboznawcza klasyfikacja gruntów.
3. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
4. Gospodarowanie nieruchomościami i lokalami gminnymi.
5. Scalanie i wymiany gruntów.
6. Numeracja porządkowa nieruchomości.
7. Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
8. Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnych.
9. Wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
10. Szacowanie i wycena nieruchomości.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, dzierżawy, użyczenia lub najmu nieruchomości.
12. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych.
13. Gospodarka lokalami użytkowymi i mieszkalnymi w zasobach komunalnych.
14. Nabywanie gruntów na rzecz Gminy w celu realizacji zadań publicznych.
15. Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – renta planistyczna.
16. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
17. Ewidencja gruntów.
18. Dodatki mieszkaniowe.

### **§ 23. Zadania z zakresu gospodarki wodnej i infrastruktury.**

1. Melioracje użytków rolnych.
2. Ochrona przeciwpowodziowa.
3. Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację .
4. Sprawy przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. Realizacja gminnego programu unieszkodliwiania azbestu.
6. Realizacja programów pomocowych finansowanych w ramach WFOŚiGW.
7. Nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych.
8. Prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
9. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego.
10. Nadzorowanie działalności gminnej spółki wodnej.

### **§ 24. Zadania z zakresu urbanistyki, architektury i planowania przestrzennego.**

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Głowno.
2. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wykonywanie planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Realizowanie inwestycji gminnych.
6. Nadzór nad budynkami użyteczności publicznej pozostającymi w zasobach gminnych.
7. Ochrona zabytków.
8. Parki wiejskie.

#### **§ 25. Zadania z zakresu upowszechniania kultury.**

1. Organizowanie, koordynowanie i inspirowanie działalności kulturalnej w gminie.
2. Sprawowanie nadzoru nad placówkami kulturalnymi i społecznymi w zakresie działalności kulturalnej.
3. Inspirowanie i otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej.
4. Umacnianie bazy kulturalnej oraz podejmowanie działań na rzecz jej rozwoju.
5. Współpraca z zawodowymi instytucjami kultury.
6. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie upowszechniania kultury.
7. Utrzymanie bogatego folkloru gminy, obrzędów i tradycji ludowych.
8. Współdziałanie z innymi pracownikami urzędu przy organizacji imprez gminnych.

#### **§ 26. Zadania z zakresu czytelnictwa.**

1. Prowadzenie biblioteki gminnej i zapewnienie jej odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju.
2. Upowszechnianie czytelnictwa wśród mieszkańców gminy.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność oświatowo - czytelniczą.
4. Realizacja merytorycznych zaleceń Biblioteki Powiatowej.

#### **§ 27. Zadania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy.**

1. Poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Wójtowi, pracownikom Urzędu Gminy i innym jednostkom organizacyjnym.
2. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu.
3. Prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.
4. Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi, w

szczególności kołami gospodyń wiejskich, działającymi na terenie gminy.

5. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd Gminy otwarte konkursy ofert, przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach.

6. Przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych przez Urząd zadań.

7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,

8. Realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Współpraca ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez te stowarzyszenia,

10. Przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.

11. Redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego Gminy Głowno.

12. Opracowywanie materiałów promujących gminę Głowno i opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie,

13. Przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o gminie, działaniach organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

14. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

15. Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Urzędu.

#### **§ 28. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy.**

1. Realizacja zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Określenie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.

3. Współdziałanie z komendantem powiatowym PSP w zakresie przygotowania OSP do działań ratowniczych.

4. Prowadzenie działania w zakresie rozpoznawania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych.

5. Prowadzenia działań ratowniczych przez koordynację przedsięwzięć dotyczących przygotowania Ochotniczych Straży Pożarnych do działań ratowniczych.

6. Przedstawianie Wójtowi Gminy Głowno ocen dotyczących stanu przygotowania i udziału OSP do działań ratowniczych.

7. Aktywny udział w walnych zebraniach OSP, przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych.

8. Udział w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP i Młodzieżowych Drużyn

Pożarniczych.

9. Współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w OSP podczas akcji działań ratowniczych i ćwiczeniach.
11. Współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP.
12. Konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych i remontowanych obiektów OSP.
13. Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń.
14. Udział w procesie włączania jednostek OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
15. Ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspakajania.
16. Tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowanie ludności.
17. Ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania ich inwentaryzacji.
18. Sprawowanie nadzoru i organizacja pracy kierowców OSP, rozliczanie czasu ich pracy,
19. Wydawanie kart pojazdów, rozliczanie zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych.
20. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym rachunków i faktur,
21. Planowanie, koordynacja, organizowanie obrony cywilnej na terenie Gminy Głowno,
22. Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie,
23. Organizacja ochrony ludności, instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
24. Ochrona informacji niejawnych- prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
25. Organizowanie i prowadzenie Akcji Kurierskiej na terenie gminy,
26. Organizowanie szkoleń formacji OC, ludności i pracowników jednostek organizacyjnych.

#### **IV. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM**

**§ 29.** 1. Informacji o działalności wójta i urzędu dziennikarzom udzielają :

- 1) wójt, zastępca wójta, sekretarz, kierownik ds. administracyjno-organizacyjnych,
- 2) osoby wskazane przez wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.

**§ 30.1.** Pracownicy urzędu są zobowiązani przygotować na polecenie wójta pisemne stanowisko

dotyczące zakresu ich działania.

2. Pracownicy ds. promocji zapewniają obsługę prasową wójta, urzędu i rady, a w szczególności:

- 1) przygotowują do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach wójta;
- 2) organizują konferencje prasowe wójta;
- 3) gromadzą i przechowują dokumentację z materiałów prasowych.

## **V. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE.**

§ 31. 1. Wójt podpisuje w szczególności :

- 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe;
- 2) decyzje i postanowienia;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, a przede wszystkim:
  - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, sądów powszechnych i innych organów,
  - b) kierowanych do organów kontroli państwowej i samorządowej w związku z prowadzonymi postępowaniami,
  - c) dotyczące współpracy z zagranicą;
- 4) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i jego pracowników;
- 7) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do podejmowania działań w jego imieniu.

2. Zastępca wójta podpisuje :

- a) pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- b) decyzje i pisma w granicach udzielonego przez wójta upoważnienia;
- c) dokumenty w zakresie wynikającym z udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.

3. Sekretarz podpisuje:

- a) pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta lub jego Zastępcy,
- b) decyzje i pisma w granicach udzielonego przez wójta upoważnienia,
- c) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta.

4. Skarbnik podpisuje:

- a) umowy wymagające kontrasygnaty,
- b) dokumenty związane z realizacją budżetu i inne dokumenty finansowe,
- c) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia wójta,
- d) pisma pozostające w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

5. Kierownik ds. administracyjno-organizacyjnych podpisuje :

- a) pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
  - b) decyzje i pisma w granicach udzielonego przez wójta upoważnienia;
  - c) dokumenty w zakresie wynikającym z udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.
6. Pracownicy urzędu podpisują pisma oraz decyzje na podstawie upoważnienia wójta.
7. Dokumenty rodzące skutki finansowe dodatkowo powinny być podpisane przez skarbnika.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa dokument w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
9. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się w oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne.

## **VI. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA**

§ 32.1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownik ds. administracyjno-organizacyjnych, merytoryczni pracownicy urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, z zakresu zadań objętych ich działaniem.

2. Projekt uchwały może być opracowany, na polecenie przełożonych przez Biuro Obsługi Rady.

3. W przypadku, gdy przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku podmiotów, projekt opracowywany jest wspólnie przez ich przedstawicieli.

§ 33.1. Projekty uchwał rady i zarządzeń wójta przygotowywane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w przepisach prawa.

2. Projekty uchwał, które wymagają odpowiednich opinii, uzasadnień czy konsultacji z podmiotami zewnętrznymi, należy przekazać przewodniczącemu rady wraz z tymi dokumentami.

§ 34.1. Projekt uchwały rady musi spełniać wymogi określone w statucie.

2. Projekt uchwały rady:

- 1) przygotowywany jest w edytorze aktów prawnych;
- 2) parafowany jest przez osobę merytorycznie odpowiedzialną;
- 3) zawiera wyczerpujące uzasadnienie przygotowane i podpisane przez osobę merytoryczną;
- 4) dostarczony jest w formie papierowej i elektronicznej do Biura Obsługi Rady .

§ 35. Akty prawne po ich uchwaleniu i podpisaniu przez przewodniczącego rady przekazywane są do realizacji i stosowania odpowiednim komórkom organizacyjnym, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym za pośrednictwem:

- 1) Biura Obsługi Rady - uchwały rady;
- 2) Sekretarza - zarządzenia wójta.

§ 36. W urzędzie prowadzone są następujące zbiory aktów prawnych wraz z ich rejestrami;

- 1) Uchwał rady - przez Biuro Obsługi Rady;
- 2) Zarządzeń wójta - przez stanowisko ds. kancelaryjnych.

## VII. PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW.

§ 37. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Sekretarz nadzoruje prawidłowość stosowania w urzędzie procedur załatwiania skarg i wniosków.

3. Skargi nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których skarga dotyczy.

4. Osoby, których skarga dotyczy obowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień.

5. Wnioski, skargi powinny zostać rozpatrzone w terminie 14 dni od daty ich złożenia. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w powyższym terminie, zainteresowany otrzymuje informację, w jakim terminie sprawa zostanie załatwiona lub wyjaśniona oraz o przyczynie przedłużenia terminu.

§ 38.1 Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez

1) Wójta lub Zastępcę Wójta - w każdy wtorek w godzinach 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> ;

2) Sekretarza - codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w urzędzie oraz w BIP-ie.

§ 39.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu (bez względu na sposób ich złożenia) podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza.

2. W rejestrze odnotowuje się także ostateczny termin załatwienia skargi lub wniosku.

## VIII. REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GŁOWNO

§ 40. Postanowienia organizacyjne.

1) Budynek Urzędu Gminy w Głownie znajduje się w Głownie przy ul. Kilińskiego 2. Na elewacji budynku znajduje się napis „URZĄD GMINY GŁOWNO”.

2) Wewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń.

3) Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się ekran informacyjny zawierający wykaz stanowisk pracy nr pokojów i godziny pracy.

4) Obok drzwi pokojów urzędu znajdują się informacje dotyczące nazw stanowisk pracy, imion i nazwisk pracowników.

§ 41. Pracodawca jest zobowiązany, w szczególności do :

1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z:

a) zakresem ich obowiązków, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;

b) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;

c) przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi;

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień organizacyjnych i kwalifikacji pracowników, wysokiej wydajności i należytej pracy;

3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;

- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków finansowych;
- 6) przechowywania i prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach nie powodujących uszkodzeń lub zniszczeń przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 7) kształtowanie kontaktów pracowniczych w zakładzie pracy w zgodzie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
- 8) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy materiały i sprzęt;
- 9) przeciwdziałania mobbingowi;
- 10) dopuszczenie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy;
- 11) zaspakajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 12) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 13) Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Zasady organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie.
- 14) Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.

#### **§ 42.1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników**

2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Radę oraz Wójta;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

- 7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 8) dbanie o dobro zakładu pracy, o mienie Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) prawidłowe wykorzystywanie przydzielonych środków pracy;
- 10) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów zgodnie z zasadami: zależności służbowej, współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa oraz odmienności poglądów;
- 11) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu w granicach dozwolonych prawem,
- 12) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 13) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych;
- 14) należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 17) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 18) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
- 19) pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenia wskazane w odrębnych przepisach:
  - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - b) o podstawowym miejscu zatrudnienia;
  - c) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnym do potrzeb wynikających ze stosunku pracy;
  - d) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych.
- 20) na żądanie pracodawcy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 21) pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

### **§ 43. Organizacja i dyscyplina pracy**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do

urzędu.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu na piśmie swoje zastrzeżenie. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o swoich zastrzeżeniach.

4. Pracownikom nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziło niepowetowanymi stratami. O odmowie wykonania polecenia zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wójta

5. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.

6. Zabrania się pracownikom wnoszenia oraz spożywania alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie urzędu.

7. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 5 i 6 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

8. Zabrania się pracownikom:

a) palenia tytoniu w budynku Urzędu .

b) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i materiałów biurowych, będących własnością pracodawcy;

c) samowolnego demontowania części urządzeń i sprzętu komputerowego oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;

d) wnoszenia z terenu urzędu, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

12. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy urzędu. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach stosownie do zapisów wynikających z Regulaminu.

13. Na uzasadniony wniosek pracownika, wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik lub kierownik ds. administracyjno-organizacyjnych może wyrazić zgodę na przebywanie w urzędzie w innych godzinach niż określone w niniejszym Regulaminie.

14. O wszystkich zgodach na przebywanie w urzędzie w godzinach poza czasem pracy musi zostać powiadomiony sekretarz lub inna upoważniona przez wójta osoba.

15. O odbywających się naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy urzędu należy powiadomić sekretarza oraz pracownika sekretariatu Urzędu celem poinformowania pracownika obsługi (sprzątaczkę) o konieczności umożliwienia wejścia lub wyjścia z urzędu osobom w nich uczestniczącym.

16. Zasady określone w ust. 12-14 nie dotyczą:

1) Wójta;

- 2) Zastępcy Wójta;
- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika
- 5) Kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych.

#### § 44. Czas pracy urzędu.

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu pracy.
2. Pracownik jest obowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik jest obowiązany podpisać listę obecności wyłożoną w sekretariacie urzędu.
4. Ustala się następujące godziny pracy urzędu: od poniedziałku do środy – 7.30- 15.30, w czwartki: 8:00 – 17:00, w piątki: 7:30 – 14:30.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników urzędu zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę i jest on proporcjonalny do wymiaru ich zatrudnienia a harmonogram czasu pracy zostaje zatwierdzony przez bezpośrednich przełożonych.
6. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
7. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
8. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
9. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
10. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
11. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
12. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i odbiorów tych godzin prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe.
13. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
14. Każdorazowe wyjście poza urząd w godzinach pracy, zarówno służbowe jak i prywatne, pracownik jest zobowiązany zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywać odpowiednich wpisów w

ewidencji wyjść w godzinach służbowych, znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Każdorazowe wyjście pracownika (służbowe i prywatne) musi zostać zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie podpisu w ewidencji wyjść.

15. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu współpracownikowi albo bezpośredniemu przełożonemu.

16. Klucze od pokoju w takiej sytuacji należy pozostawić w innym pokoju komórki organizacyjnej lub w pokoju sąsiednim.

17. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych poza budynkiem Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia bezpośredniemu przełożonemu. Jeżeli w pokoju biurowym nie zostaje żadna osoba to klucze do pomieszczenia biurowego należy pozostawić w sekretariacie Urzędu z odnotowaniem godziny wyjścia i ponownego przyścia, a na drzwiach pomieszczenia zamieścić stosowną informację.

18. W miarę możliwości należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom.

19. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania, wystawia się delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, termin oraz środki lokomocji. Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe.

20. Jako formy kontroli wykonywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności;
- 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy;
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).

21. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Pracownik zajmujący się kadrami prowadzi kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

22. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

23. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

24. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

#### **§ 45. Wypłata wynagrodzenia**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy

wskazany przez pracownika, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i jest objęta tajemnicą służbową, którą zobowiązane są zachować:

- a) kierownictwo, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia,
- b) osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

#### **§ 46. Nieobecność i inne zwolnienia od pracy**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem wymienionym w ust.1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub drogą pocztową).

3. Nietrzymanie terminu wymienionego w ust. 2 może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecności w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są, m.in:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

6. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy jest zabronione.

7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw

osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika .

8. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.7 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

9. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy, usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują bezpośredni przełożeni.

#### **§ 47. Urlopy pracownicze**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

5. Wykorzystanie urlopu pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

6. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu jest zobowiązany złożyć podanie o urlop zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego.

7. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracownika.

8. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (tzw. urlop na żądanie).

9. W celu wykorzystania urlopu na żądanie pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, bezpośredniemu przełożonemu, w godzinach pracy Urzędu.

10. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

11. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

#### **§ 48. Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.**

1. Urząd przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca może uczestniczyć w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

3. Przyjmuje się następujące zasady uczestnictwa pracownika w szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Urząd:

1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę z jego inicjatywy lub na wniosek pracownika;

2) czas szkolenia na które został pracownik skierowany przez pracodawcę, rozliczany jest w

następujący sposób:

- a) jako delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy);
- b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

#### **§ 49. Zabezpieczenie akt i mienia**

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu do wykonywania pracy urządzenia, sprzęt komputerowy oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym.
2. Zabezpieczenia infrastruktury informatycznej, baz danych, określa instrukcja zarządzania systemami informatycznymi.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.
4. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
5. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami. Przed wyjściem z pomieszczenia należy się upewnić, że zostało ono odpowiednio zabezpieczone (zamknięte okna, drzwi).
6. Wynoszenie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 50. Zasady korzystania z telefonów służbowych**

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy, zwany dalej telefonem.
2. Telefon może zostać powierzony pracownikowi wyłącznie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę.
3. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez pracownika z telefonu pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.
4. Pracodawca może ustalić kwotowy limit kosztów użytkowania telefonu.
5. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
6. Pracownik może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych.
7. Koszt połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca.
8. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez pracownika telefonu, w szczególności dokonywać weryfikacji bilingów pracownika.
9. Pracownik jest zobowiązany:
  - 1) właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon;
  - 2) niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę i kradzież;
  - 3) utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego;

4) pokryć straty pracodawcy i powstałe z winy umyślnej pracownika, lekkomyślności lub niedbalstwa na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu. 10. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej pracownika z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.

11. Pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu pracodawcy telefonu w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności usprawiedliwionej.

12. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.

13. Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu.

### **§ 51. Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 3) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

### **§ 52. Wyróżnienia i kary.**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy oraz wzorowe wykonywanie swoich obowiązków może być przyznana nagroda pieniężna.

2. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Wójt w odrębnych przepisach.

3. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) upomnienie,

b) nagana.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie informując go o rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i dacie dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

9. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

11. Po roku nienaganej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### **§ 53. Prace wzbronione kobietom i młodocianym**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

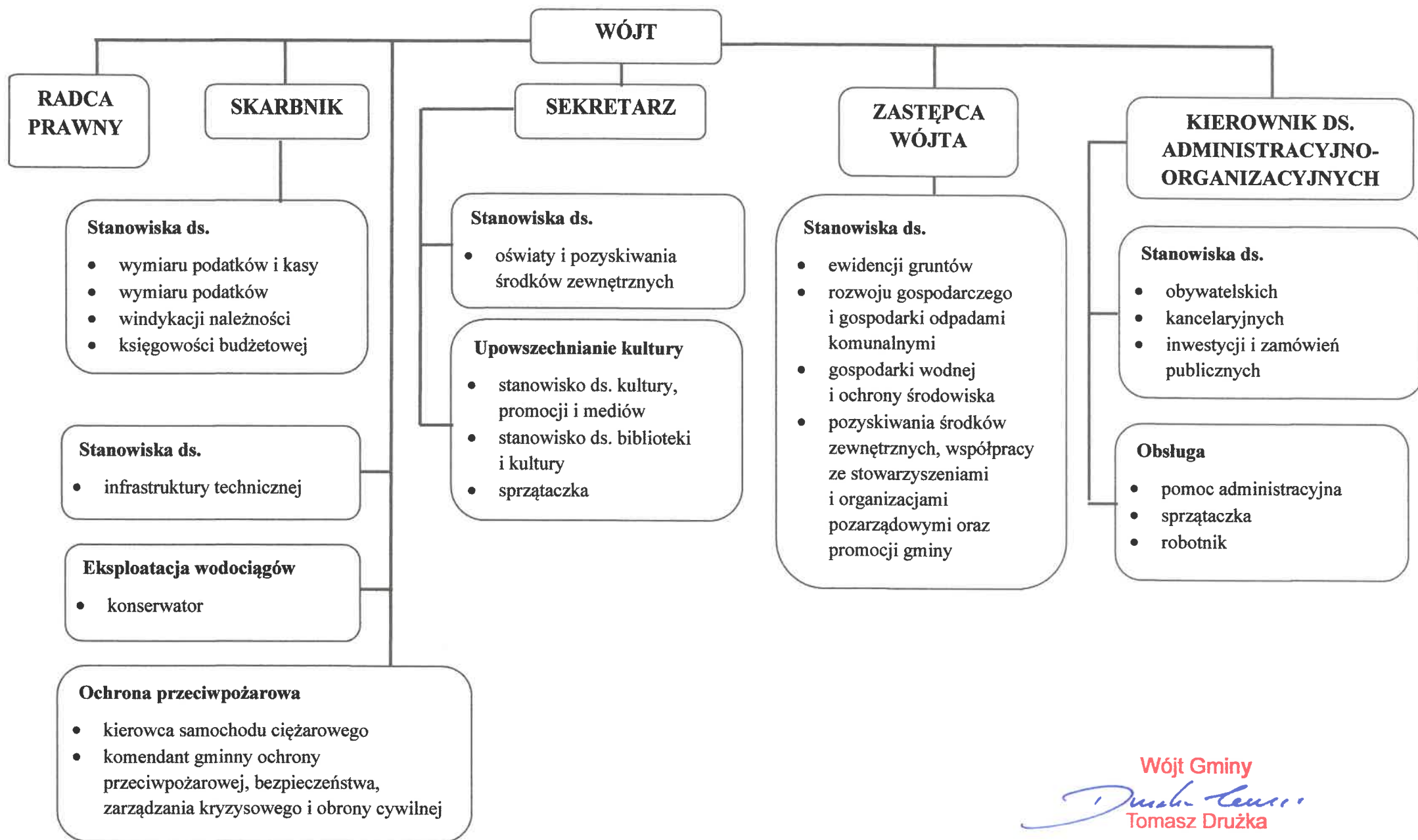
2. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony kobiet zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

3. W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

**§ 54.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

**Wójt Gminy**  
  
**Tomasz Drużka**

## SCHEMAT ORGANIZACJI URZĘDU GMINY GŁÓWNO



Wójt Gminy  
*Tomasz Drużka*  
 Tomasz Drużka

## STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY GŁOWNO

Lp	Samodzielne stanowiska pracy	Symbol stanowiska	Podporządkowanie	Stanowisko	Ilość	
					etatów	pracowników
1	2	3	4	5	6	7

## I. Stanowiska kierownicze

1.	Wójt Gminy	W	Rada Gminy	Wójt	1	1
2.	Zastępca Wójta	ZW	Wójt Gminy	Zastępca Wójta	0,50	1
3.	Sekretarz Gminy	SG	Wójt Gminy	Sekretarz	1	1
4.	Skarbnik Gminy / Główny księgowy budżetu	FS	Wójt Gminy	Skarbnik	1	1
5.	Kierownik ds. administracyjno- organizacyjnych	KA	Wójt Gminy	Kierownik	1	1

## II. Samodzielne stanowiska ds.

1	Radca prawny	RP	Wójt Gminy	Radca	1	1
2	Wymiaru podatków	FP	Skarbnik	Inspektor	1	1
3	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
4	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
5.	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
6.	Windykacji należności	FP	Skarbnik	Inspektor	1	1
7.	Wymiary podatków i kasy	FP	Skarbnik	Inspektor	1	1
8.	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Młodszy referent	1	1
9.	Oświaty i pozyskiwania środków zewnętrznych	OPZ	Sekretarz	Młodszy referent	1	1
10.	Obywatelskich	OK	Kierownik ds. administracyjno- organizacyjnych	Inspektor	1	1
11.	Kancelaryjnych	SK	Kierownik ds. administracyjno- organizacyjnych	Młodszy referent	1	1
12.	Ewidencji gruntów	EG	Zastępca Wójta	Inspektor	1	1
13.	Infrastruktury technicznej	GK	Wójt Gminy	Inspektor	0,50	1
14.	Rozwoju Gospodarczego i gospodarki odpadami komunalnymi	RG	Zastępca Wójta	Inspektor	1	1
15.	Gospodarki Wodnej i ochrony środowiska	GWI	Zastępca Wójta	Podinspektor	1	1
16.	Inwestycji i zamówień publicznych	IZP	Kierownik ds. administracyjno- organizacyjnych	Inspektor	1	1
17.	Pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy ze stowarzyszeniami i	PS	Zastępca Wójta	Inspektor	1	1

	organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy					
18	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
					<b>22,00</b>	<b>23</b>

### III. Upowszechnianie Kultury

1	Inspektor ds. kultury, promocji i mediów	OUK	Sekretarz	Inspektor	1	1
2	Referent ds. biblioteki i kultury	BP	Sekretarz	Referent	1	1
3	Sprzątaczką	-	Sekretarz	Sprzątaczką	0,25	1

### IV. Obsługa

1	Pomoc administracyjna	-	Kierownik ds. administracyjno- organizacyjnych	Pomoc administracyjna	2	2
2	Sprzątaczką	-	Kierownik ds. administracyjno- organizacyjnych	Sprzątaczką	0,75	1
3	Robotnik	-	Kierownik ds. administracyjno- organizacyjnych	Robotnik	1	1

### V. Ochrona przeciwpożarowa

1	Kierowca samochodu ciężarowego	-	Wójt Gminy	Kierowca samochodu ciężarowego	1,5	6
2.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej, Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	KG	Wójt Gminy	Komendant	1	1

### VI. Eksploatacja wodociągów

1	Konserwator	-	Wójt Gminy	Konserwator	1	2
<b>RAZEM</b>					<b>31,50</b>	<b>39</b>

  
**Wójt Gminy**  
**Tomasz Drużka**