

Zarządzenie Nr 24/2008
Wójta Gminy Głowno z dnia 28 listopada 2008 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Głowno

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 ,poz.1591 ze zm. 2002r.Nr 23, poz.220, Nr 62,poz.558,Nr 113,poz.984,Nr 153,poz.1271,Nr 214,poz.1806, z 2003r. Nr 80,poz.717, Nr 162,poz.1568: z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz.1759: z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457: z 2006r. Nr 17, poz. 128, z 2007 r. Nr. 173, poz.1218)

Wójt Gminy Głowno ustala:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Głownie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 grudnia 2008 r.

Wójt Gminy Głowno

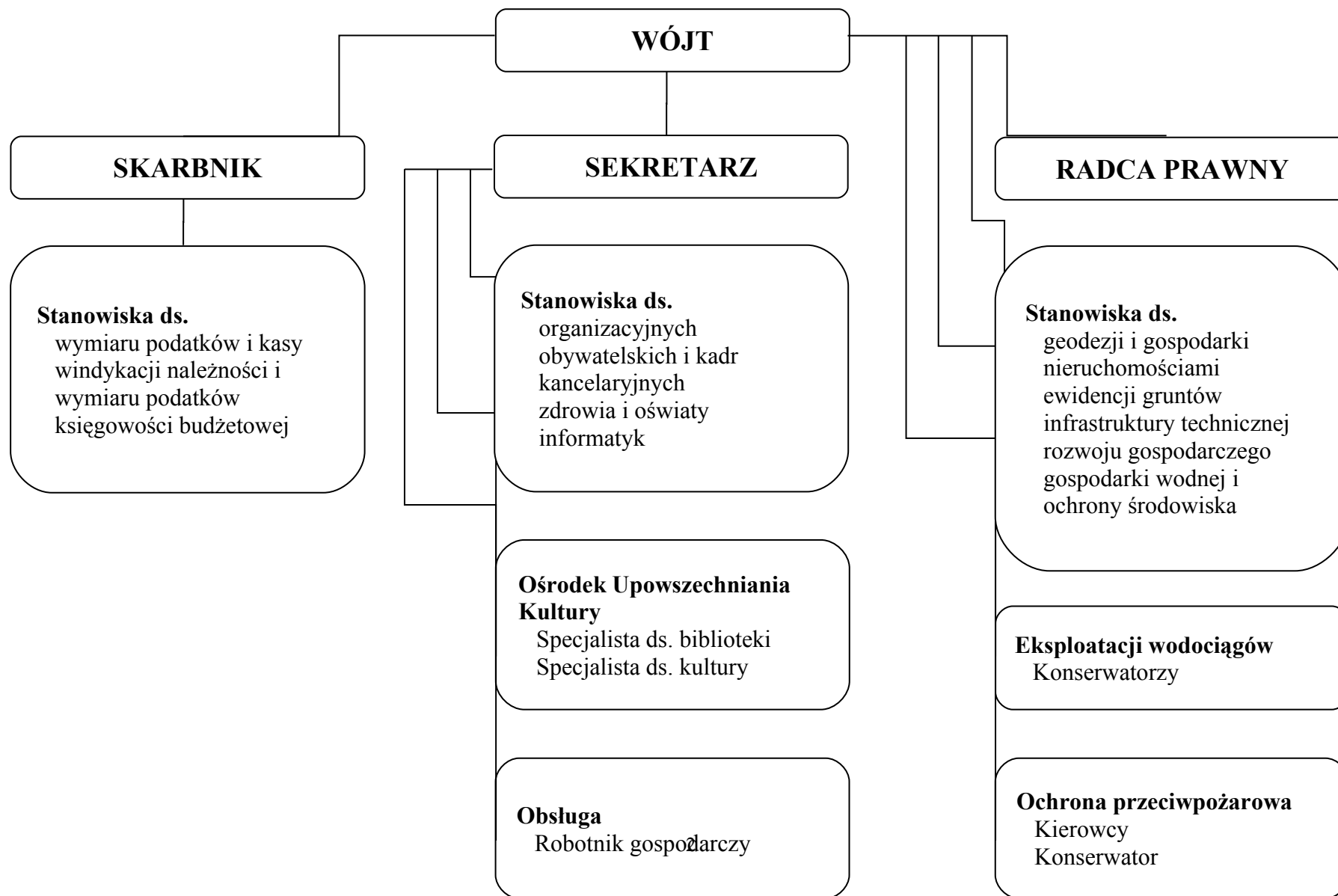
Marek Józwiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2008
Wójta Gminy Głowno z dnia 28.11.2008 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Głowno

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GŁOWNO

1. Schemat organizacji Urzędu Gminy Głowno.
2. Struktura stanowisk Urzędu Gminy Głowno.
3. Status pracowników.
4. Zadania wspólne.
5. Wymagania kwalifikacyjne.
6. Zasady mianowania pracowników.
7. Zakres obsługi mieszkańców i gminy.
8. Regulamin pracy Urzędu Gminy Głowno.

1. SCHEMAT ORGANIZACJI URZĘDU GMINY GŁOWNO.



2. STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY GŁÓWNO.

Lp.	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Stanowisko	Ilość	
				etatów	pracow.
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze					
1	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wójt	1	1
2	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Sekretarz	1	1
3	Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu)	Wójt Gminy	Skarbnik	1	1
II. Samodzielne stanowiska ds.					
1	Radca prawny	Wójt Gminy	Radca	0,5	1
2	Księgowości budżetowej	Skarbnik	Inspektor	1	1
3	Księgowości budżetowej	Skarbnik	Inspektor	1	1
4	Księgowości budżetowej	Skarbnik	Mł. referent	1	1
5	Windykacji należności i wymiaru podatków	Skarbnik	Inspektor	1	1
6	Wymiaru podatków i kasy	Skarbnik	Mł. referent	1	1
7	Organizacyjnych	Sekretarz	Inspektor	1	1
8	Obywatelskich i kadr	Sekretarz	Inspektor	1	1
9	Kancelaryjnych	Sekretarz	Inspektor	1	1
10	Zdrowia i oświaty	Sekretarz	Inspektor	0,5	1
11	Geodezji i gospodarki nieruchomościami	Wójt Gminy	Starszy geodeta	0,5	1
12	Ewidencji gruntów	Wójt Gminy	Mł. referent	1	1
13	Infrastruktury technicznej	Wójt Gminy	Inspektor	1	1
14	Rozwoju gospodarczego	Wójt Gminy	Inspektor	1	1
15	Gospodarki wodnej i ochrony środowiska	Wójt Gminy	Specjalista	1	1
16	Informatyk	Sekretarz	Specjalista	0,5	1
				17	19

III. Ośrodek Upowszechniania Kultury

1	Specjalista d/s biblioteki	Sekretarz	Specjalista	1	1
2	Specjalista d/s kultury	Sekretarz	Specjalista	0,5	1

IV. Obsługa

1	Robotnik gospodarczy	Sekretarz	Robotnik gospodarczy	0,75	1
2	Robotnik gospodarczy	Sekretarz	Robotnik gospodarczy	0,5	1

V. Ochrona przeciwpożarowa

1	Kierowcy	Wójt Gminy	Kierowca	1,5	6
2	Konserwator	Wójt Gminy	Konserwator	0,5	1

VI. Eksploatacja wodociągów

1	Konserwatorzy	Wójt Gminy	Konserwator	2,0	3
---	---------------	------------	-------------	-----	---

--	--

RAZEM

23,75

33

3. STATUS PRACOWNIKÓW

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

3.1 Wójt - stanowisko z wyborów bezpośrednich.

Obowiązki:

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
3. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje 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 o udzielaniu pełnomocnictwa.
8. Podejmuje czynności należące do kompetencji rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu.
9. Mianuje pracowników samorządowych według zasad ustalonych Statutem Gminy i niniejszym Regulaminem
10. Jest przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy.
11. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu, instrukcje obiegu dokumentów, regulaminu funduszu nagród, funduszu socjalnego i mieszkaniowego.
12. Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
13. Zgodnie z powyższymi zagadnieniami, może udzielać stałego lub jednorazowego pełnomocnictwa pracownikom zajmującym kierownicze lub samodzielne stanowiska pracy.
14. Przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy.

3.2 Sekretarz Gminy - 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) wprowadza nowo przyjętych pracowników,
 - 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,
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Współpracuje z radą gminy i jej komisjami i nadzoruje pracę stanowiska zajmującego się obsługą rady.
4. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim.
5. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie publikatorów przepisów prawnych.

6. Nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady rady gminy i komisji rady.
7. Przeprowadza okresowe kontrole dokumentacji w zakresie załatwiania spraw.
8. Przedstawia wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
9. Współpracuje z sąsiednimi gminami w zakresie spraw wspólnych.
10. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
11. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
12. Wykonuje inne czynności powierzone na podstawie przepisów oraz obowiązki i polecenia przekazane przez wójta.

3.3 Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) - stanowisko z powołania.

Obowiązki:

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 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 i zakładów budżetowych.
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, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS-em i innymi podmiotami w zakresie działalności finansowej.
14. Wykonuje inne obowiązki i polecenia przekazane przez wójta.

3.4 Radca prawny - stosunek na podstawie umowy o pracę.

Obowiązki:

1. Udzielanie opinii i porad 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 orzekającymi
6. Wykonuje inne usługi prawne zlecone przez wójta.

3.5. Samodzielne stanowiska pracy pracowników samorządowych.

Zakresy czynności pracowników samorządowych zajmujących jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców, interesantów i obsługa gminy.

Rodzaje stanowisk, porządkowanie i obsługę etatową określa „Struktura stanowisk Urzędu Gminy Głowno”

4. 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 o znalezieniu źródeł dochodów, uzyskiwaniu 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 zarządowi 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.

5. Wymagania kwalifikacyjne.

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

6. Zasady mianowania pracowników samorządowych.

1. Pracownikami mianowanymi mogą być kierownicy referatów i inspektorzy.
2. Pracownicy wymienieni w pkt 1 mianowania mogą otrzymać po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - po dwóch latach pracy na stanowisku kierownika,
 - po dwóch latach pracy na samodzielnym stanowisku inspektora,
 - posiadanie wyższego wykształcenia zgodnego z zakresem wykonywanych zadań,
 - po otrzymaniu oceny co najmniej dobrej.

7. Zakres obsługi mieszkańców i gminy

Przedstawiony poniżej zakres działania Urzędu Gminy obejmuje:

- zadania własne,
- zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
- zadania powierzone na mocy porozumienia z samorządem powiatowym.

7.1 Sprawy organizacyjne.

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. Racjonalne gospodarowanie etatami i prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
5. Obsługa prawna rady gminy, jej organów i urzędu gminy.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
7. Nadzór nad stowarzyszeniami, zbórkami publicznymi i zgromadzeniami.
8. Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy.
9. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej województwa i powiatu.
10. Przygotowanie i przeprowadzanie wyborów oraz referendum.
11. Organizowanie obsługi informatycznej urzędu.
12. Archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w urzędzie.
13. Rozwijanie działalności informacyjnej i promocyjnej gminy.
14. Zaopatrywanie w materiały i sprzęt biurowy.

7.2 Sprawy obywatelskie i społeczne.

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych.
4. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
5. Organizacja obrony cywilnej.
6. Realizacja zadań na rzecz obronności.
7. Ochrona informacji niejawnych.
8. Ochrona danych osobowych.
9. Dodatki mieszkaniowe.
10. Organizowanie kultury fizycznej i sportu.
11. Prowadzenie szkół i przedszkoli.
12. Organizowanie dowozu uczniów.
13. Zapewnienie środków łączności alarmowej.
14. Realizacja pomocy materialnej uczniom

7.3. Sprawy 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 i wekslowej.

7.4. Sprawy drogownictwa i gospodarki komunalnej.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Utrzymanie, budowa dróg, mostów i przepustów gminnych.
3. Oświetlanie dróg wiejskich.
4. Gospodarka energią elektryczną.
5. Utrzymanie czystości i porządku w gminie.
6. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.
7. Ochrona zabytków.

7.5. Sprawy gospodarki rolnej 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. Ewidencja podmiotów gospodarczych.
12. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Polityka gospodarcza gminy.
14. Współpraca z organizacjami i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i wsi.
15. Ustalenie stażu pracy w rolnictwie.

7.6. Sprawy geodezji 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. Gospodarka lokalami użytkowymi i mieszkalnymi w zasobach komunalnych.
12. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
13. Ewidencja gruntów, zmiany i aktualizacja.

7.7. Sprawy gospodarki wodnej i infrastruktury.

1. Melioracje użytków rolnych.
2. Ochrona przeciwpowodziowa.
3. Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizacja.
4. Nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych.
5. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego.
6. Nadzorowanie działalności gminnej spółki wodnej

7.8. Sprawy urbanistyki, architektury i planowania przestrzennego.

1. Zagospodarowanie przestrzenne gminy.
2. Realizowanie inwestycji gminnych.
3. Nadzór nad budynkami użyteczności publicznej pozostającymi w zasobach gminnych.

7.9. Sprawy 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.

7.10 Sprawy bibliotek.

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.

8. Regulamin pracy Urzędu Gminy Głowno.

8.1. Postanowienia organizacyjne.

1. Budynek Urzędu Gminy w Głownie znajduje się w Głownie przy ul. Kilińskiego 2. Obok drzwi wejściowych posiada tablice z napisem Urząd Gminy w Głownie.
2. Wewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń.
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna zawierająca wykaz stanowisk pracy nr pokoi i godziny pracy.
4. Obok drzwi pokoi urzędu znajdują się informacje dotyczące nazw stanowisk pracy, imion i nazwisk pracowników.
5. Sekretarz zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje go z jego obowiązkami i wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu oraz zasadami w zakresie ochrony danych osobowych i informacjami niejawnymi.
6. W następnej kolejności pracownik jest kierowany do pracownika zajmującego się sprawami bhp na terenie urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
7. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe. Po uzupełnieniu prawo 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.

8.2. Obsługa interesantów.

1. Obsługa interesantów winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca (jeśli to możliwe siedzącego) nim przystąpi do rozmowy. Jeżeli sprawa wymaga czasu poprosić o zaczekanie w korytarzu.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik. W przypadku braku kopii dokonuje odbitki ksero i potwierdza wpływ sprawy nadając jej od razu numer.
3. Obsługa telefoniczna odbywa się w następujący sposób:
pracownik odbierając rozmowę telefoniczną powinien przedstawić się imieniem i nazwiskiem, i powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby, z którą będzie rozmawiał. Rozmowa powinna być krótka i rzeczowa. Jeżeli w trakcie rozmowy okaże się, że sprawa dotyczy innego pracownika, informuje się o tym rozmówcę z kim powinien rozmawiać podając nazwisko tej osoby.

8.3. Wyposażenie pracowników i przebywanie w biurze.

1. Z momentem podjęcia pracy, pracownik powinien otrzymać niezbędny sprzęt.
2. Pracownik, którego praca wymaga specjalnej odzieży otrzymuje ją zgodnie z normami ustalonymi w przepisach szczególnych.
3. Sprzęt i odzież, o których mowa w ust. 1 i 2 znajdujące się u pracownika pozostają do jego dyspozycji w czasie trwania stosunku służbowego a z chwilą jego rozwiązania należy się rozliczyć.
4. Wszelkie uszkodzenia lub braki w powierzonym mieniu, pracownik zgłasza przełożonemu, który podejmuje decyzję o ewentualnym odszkodowaniu.
5. Przebywanie w pomieszczeniach urzędu poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą przełożonego.
6. Zabranie dokumentów i wyposażenia jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych sytuacjach za zgodą przełożonego i w celu wykonania pracy na rzecz urzędu w domu pracownika.

7. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu w godzinach nie urzędowania, lecz mogą skorzystać z możliwości wejścia tylko w sposób omówiony w pkt 5. Informacje te mogą być wykorzystane tylko do użytku służbowego.

8.4. Obowiązki pracownika i pracodawcy.

1. Przestrzeganie zadań wspólnych.
2. Wykonywanie powierzonych zadań, bez względu na to czy są to zadania własne, zlecone czy powierzone w jednakowo sumienny, sprawny i bezstronny sposób.
3. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi i współpracownikami.
4. Zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z zainteresowanymi.
5. Godne zachowanie w pracy i poza nią.
6. Dbanie o wygląd zewnętrzny.
7. Należyte zorganizowanie pracy oraz wskazanie w jego zakresie czynności zadań jakie wykonuje. Powierzenie zakresu załatwianych spraw będzie się odbywać w oparciu o niniejszy regulamin i przepisy prawa pracy.
8. Umożliwienie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji, a także zorganizowanie kształcenia.
9. Stworzenie dobrych warunków pracy i w miarę postępu technicznego stosowanie coraz lepszych technik biurowych.
10. Prezentowanie nowego pracownika i udzielenie mu pomocy w przystosowaniu się do nowego miejsca pracy.
11. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia, to jest w ostatnim dniu miesiąca, a jeśli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy - w dzień, który jest ostatnim dniem pracującym przed dniem wolnym. W wyjątkowych sytuacjach wynagrodzenie może być wypłacone kilka dni wcześniej.
12. Jeżeli wypłata odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim czasie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w pkt 11.
13. Przestrzeganie planu urlopów i zabezpieczenie zastępstwa.
14. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbywania obowiązków.
15. Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia bieżących spraw.
16. Przeprowadzanie okresowych kontroli pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Każda ocena powinna dotyczyć między innymi zachowania się pracownika wobec mieszkańców i wobec współpracowników.
17. Przestrzeganie zasad ochrony pracy, o których mowa w kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych dotyczących pracowników samorządowych.

8.5. Uprawnienia pracodawcy i pracownika:

1. Pracownikowi przysługuje:
 - urlop wykorzystywany zgodnie z planem urlopów i kodeksem pracy,
 - urlop okolicznościowy w przypadkach określonych w przepisach,
 - awans, jeżeli pracuje w sposób nienaganny, posiada wymagane kwalifikacje i uzyskał pozytywną ocenę.
2. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na podstawie art. 3a- 3d ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracodawca dokonuje wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu dokonania oceny pracy.
4. Karę dyscyplinarną pracodawca stosuje według własnej oceny.

5. Pracodawca ma prawo skierowania pracownika do wykonania chwilowej lub określonej czynności, na czas nie przekraczający trzech miesięcy pod warunkiem, że pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonania tej pracy.

8.6 Czas pracy.

1. Każdy pracownik obowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.
2. W celu ewidencjonowania zwolnień w pracy prowadzi się rejestr w postaci indywidualnych kart pracy, na których dokonuje się zapisów:
 - nieobecności z prawem wynagrodzenia,
 - nieobecności usprawiedliwionych bez prawa do wynagrodzenia,
 - nieobecności nieusprawiedliwionych.
3. Stanowisko ds. kadr prowadzi rejestr wyjść w czasie pracy, z którego dane niezwłocznie po powrocie pracownika przenosi się do indywidualnej karty pracy.
4. W urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
5. Poza czasem pracy za zgodą Wójta można organizować spotkania robocze lub spotkanie na zaproszenie pracownika.
6. Za prace w godzinach nocnych uznaje się czas pracy od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:
 - a) jeśli wskazane są przyczyny mającej nastąpić nieobecności pracownik obowiązany jest powiadomić o tym swego przełożonego przed faktem lub niezwłocznie po fakcie.
 - b) pracownikowi przysługują ustawowe zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy.
8. Przerwy w pracy:
 - a) wymagana jest zgoda przełożonego na opuszczenie miejsca pracy. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia najbliższego współpracownika.
 - b) pracownikowi przysługuje 15 - minutowa przerwa pod warunkiem nie zakłócenia obsługi mieszkańców.

8.9. Interpelacje, wnioski i skargi.

1. Wójt bez zwłoki przystępuje do realizacji wniosków interpelacji i skarg zgłoszonych podczas sesji, na której nie zdążył lub nie miał możliwości udzielenia odpowiedzi. Jeśli wymagana jest pisemna odpowiedź, wójt jej udzieli po otrzymaniu pisemnego wniosku, interpelacji lub wyciągu z protokołu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Osoby te obowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień.
3. Jeżeli skarga dotyczy pracownika i jest składana w gabinecie wójta, on decyduje czy podczas rozmowy ma być obecny pracownik, którego skarga dotyczy.
4. Wnioski, skargi i interpelacje muszą być załatwiane w nieprzekraczalnym terminie 14 dni. Gdy brak możliwości załatwienia sprawy w ustalonym terminie, zainteresowany otrzymuje informację, w jakim czasie sprawa będzie załatwiona lub wyjaśniona.
5. Wnioski komisji nie dotyczące wydatków budżetowych są załatwiane niezwłocznie na polecenie wójta przez właściwych pracowników.
6. Wnioski dotyczące wydatków budżetowych mogą być przyjmowane w terminach przed uchwaleniem budżetu.

8.10 Postanowienia końcowe.

1. Zasady przyjmowania, wysyłania i oznaczania korespondencji określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz. U. nr 112, poz. 1319 ze zmianami)
2. System prowadzenia dokumentacji, znakowania spraw oraz archiwizacja akt odbywają się na podstawie Instrukcji wymienionej w pkt. 1.
3. Sposób postępowania z informacjami uzyskanymi w związku z wykonywaniem czynności służbowych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95);
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych stosuje się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883).
5. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 1996 r. nr 13, poz. 74 - tekst jednolity z późn . zmianami) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21, poz.124 z późn. zmianami).
6. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego i inne przepisy ustaw szczególnych.