

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY**

### **DAMNICA**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją pracę.

##### **§ 2**

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową gminy Damnica.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Damnica.
4. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Damnica”, „Wójt Gminy Damnica”, „Urząd Gminy Damnica” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się, tablica informacyjna o stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup> , Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> .
6. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

##### **§ 3**

1. Zadania określone w § 2 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 4**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica Komisje Rady Gminy Damnica
- 2) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica, Sekretarza Gminy Damnica, Skarbnika Gminy Damnica
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damnica

#### **§ 5**

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych referatów
- 5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu dokumentów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 6) obowiązki kierowników referatów dotyczące realizacji uchwał Rady, załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 8) zasady obsługi prawnej,
- 9) zasady obsługi Interesantów w Urzędzie,
- 10) organizację działalności kontrolnej,
- 11) zasady podpisywania pism i decyzji oraz używania pieczęci urzędowych,
- 12) obiegu dokumentów urzędowych,
- 13) tryb pracy w Urzędzie.

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 6**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz
- 3) Skarbnik

## **§ 7**

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacyjny (RO)
- 2) Referat Finansowy (RF)
- 3) Stanowisko d/s obsługi prawnej (RP),
- 4) Stanowisko d/s planowania przestrzennego o rozwoju lokalnego (GPB),
- 5) Stanowisko d/s inwestycji i ochrony środowiska (IOŚ)
- 6) Stanowisko d/s komunalnych i drogownictwa (KD)
- 7) Stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i rolnictwa (GNiR)
- 8) Stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych (ŚU)
- 9) Stanowisko d/s zamówień publicznych (ZP)

## **§ 8**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami dokonuje Wójt.

## **§ 9**

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

### **§ 10**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go inna osoba zatrudniona w referacie wskazana przez Wójta

## **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

### **§ 11**

1. Wójt – stanowisko z wyboru. Sposób nawiązania stosunku pracy z Wójtem oraz inne sprawy z tym związane, w tym zmiana wynagrodzenia, wypłata innych świadczeń związanych z zatrudnieniem określa Statut Gminy lub uchwała w

sprawie podejmowania przez Przewodniczącego Rady Gminy czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

## § 12

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 4) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 5) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej i działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych.
- 7) Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
- 8) Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
- 9) Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
- 10) Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
- 12) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - c) dokonywania wydatków budżetowych,
  - d) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
  - e) ogłaszania przetargów.

13) Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego. Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej gminy.

### **§ 13**

1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Radcy Prawnego,
- 4) Kierowników referatów.

### **§ 14**

1. Sekretarz – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Sekretarza należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

### **§ 15**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów Urzędu,
  - 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 7) nadzorowanie ewidencji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

- 9) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Współdziałanie z Radą i jej komisjami.
  5. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
  6. Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom.

## **§ 16**

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,
  - 2) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 5) nadzorowanie służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
  - 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
  - 8) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

## **ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

### **§ 17**

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 4) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków Interesantów Urzędu,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 11) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
- 12) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

## **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW**

### **§ 18**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU:**

#### **A. PRACOWNICY ADMINISTRACJI:**

##### **I. Wójt Gminy**

##### **II. Referat organizacyjny;**

1. Sekretarz Gminy( Kierownik Referatu)
2. Stanowisko ds. organizacyjnych i oświaty
3. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz obrony cywilnej

4. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
5. Stanowisko ds. obsługi informatycznej
6. Sprzątaczk

### **III. Referat Finansowy:**

- 1) Skarbnik Gminy ( Kierownik Referatu),
- 2) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej,
- 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

### **IV. Urząd Stanu Cywilnego :**

- 1.Kierownik USC – ewidencja ludności

### **V. Samodzielne stanowiska:**

- 1) Radca prawny,
- 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i rozwoju lokalnego,
- 3) Stanowisko ds. inwestycji i ochrony środowiska,
- 4) Stanowisko ds. komunalnych i drogownictwa,
- 5) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa ,
- 6) Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych
- 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy.

### **B. PRACOWNICY GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

- 1) Kierowca samochodu towarowo-osobowego -1 etat
- 2) Kierowca autobusu - 4 etaty
- 3) Konserwatorzy oczyszczalni ścieków – 3 etaty
- 4) Pracownik gospodarczy – 2 etaty
- 5) Pracownik gospodarczy – zimowe utrzymanie dróg (okres od 1 stycznia do 30 kwietnia i od 1 listopada do 31 grudnia ) – 3 etaty

### **C. PRACOWNICY POZOSTALI:**

W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku w ramach programów przeciwdziałania skutkom bezrobocia.

Ustala się następujące limity zatrudnienia:

1. umowy na roboty interwencyjne - 10 etatów



2. umowy na odbycie stażu / przygotowanie do zawodu –10 etatów
3. prace społecznie - użyteczne - 20 osób

W zależności od charakteru umowy pracownicy przyporządkowani są do określonego Referatu.

## § 19

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi
- 2) przyjmowanie ,wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) przygotowanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 6) prenumerata czasopism ,dzienników ustaw, monitorów,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem ,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- 12) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy i Gminy,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, przygotowywanie projektów urlopów wypoczynkowych,
- 15) ewidencja czasu pracy,
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 17) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bhp,
- 18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 20) prowadzenie ewidencji ludności,
- 21) wydawanie dokumentów tożsamości
- 22) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zbórkami publicznymi i zgromadzeniami,
- 24) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami między innymi tworzenie, przekształcanie, likwidacja bibliotek, nadawanie statutów,
- 25) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 26) wykonywanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu , rekreacji i wypoczynku,
- 27) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej Komisji oraz sprawy techniczne a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
  - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
  - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady ,jej komisji i Wójta,
  - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
  - f) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - h) organizowanie szkoleń radnych,
- 28) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego
- 29) prowadzenie obsługi jednostek pomocniczych gminy.
- 30) w zakresie spraw oświatowych a w szczególności spraw dotyczących:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
  - b) kształtowania sieci placówek oświatowych,

- c) przygotowanie dokumentacji do zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
  - d) przygotowanie dokumentacji do powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem stypendiów socjalnych, zasiłków szkolnych,
  - f) realizacji obowiązku szkolnego,
- 31) w zakresie spraw związanych z obronnością kraju:
- a) przygotowanie ludności na wypadek wojny
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi,
  - c) prowadzenie rejestracji i poboru,
  - d) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniu za posiadającego na utrzymaniu członków rodziny,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
  - f) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - g) świadczeń na rzecz obrony cywilnej i sił zbrojnych,
- 32) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - c) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - e) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 33) prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie ochrony zdrowia,
- 34) redagowanie i modyfikowanie strony internetowej gminy Damnica,
- 35) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- 36) współpraca z sołectwami , obsługa zebrań wiejskich,
- 37) organizacja dowozu dzieci do szkół,

## **§ 20**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,

- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 7) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 9) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu gminy,
- 10) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 11) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 12) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat,
- 14) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 15) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 16) przygotowywanie propozycji w zakresie rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 18) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 21) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów gminy,

## **§ 21**

Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno –prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta Gminy, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) reprezentowanie gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym.

## **§ 22**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego i rozwoju lokalnego należy:

- 1) przechowywanie i udostępnianie planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 8) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 9) udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
- 10) przedstawianie propozycji dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego ułożenie urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 14) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC przez rolników oraz kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia

budynków rolniczych,

### **§ 23**

Do zadań stanowiska ds. inwestycji i ochrony środowiska należy:

- 1) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 2) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe,
- 3) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 4) ewidencja inwestycji,
- 5) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 6) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów kapitalnych obiektów, organizacja przetargów, nadzór wykonawstwa,
- 7) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 8) ustalanie stawki odpłatności za wodę i ścieki,
- 9) wydawanie decyzji środowiskowych

### **§ 24**

Do zadań stanowiska ds. komunalnych i drogownictwa należy:

- 1) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w gminie,
- 2) utrzymanie czystości i porządku na cmentarzach komunalnych ,
- 3) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 4) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 5) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, uzgadnianie rozkładów jazdy,
- 6) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 7) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 8) nadzór nad pracownikami obsługi, pracownikami interwencyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w ramach prac społecznie użytecznych oraz nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz gminy ,

- 9) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i hydroforni komunalnych

## **§ 25**

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy:

- 1) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu,
- 2) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym gminy,
- 4) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
- 5) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,
- 6) ochrona parków wiejskich,
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 8) rejestracja psów ras agresywnych
- 9) przyjmowanie wniosków od producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu tego podatku ,
- 10) prowadzenie ksiąg cmentarnych , wskazywanie miejsc pochówku na cmentarzach
- 11) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości,

## **§ 26**

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych należy:

- 1) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków dotyczących dofinansowania wniosków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
- 3) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 4) organizowanie konkursów na realizację zadań publicznych gminy przez stowarzyszenia,

- 5) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy ,
- 6) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,

### **§ 27**

Do zadań stanowiska ds. zamówień publiczny i promocji należy :

- 1) prowadzenie ewidencji i realizacja całości procedur zamówień publicznych realizowanych przez Wójta Gminy
- 2) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych i pracownikami Urzędu Gminy merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań ,
- 3) prowadzenie rejestru umów,
- 4) promocja gminy

## **OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.**

### **§ 28**

1. Kierownicy referatów Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

### **§ 29**

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.
2. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.
3. Projekty uchwał i inne materiały na sesje powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez pracownika obsługującego Radę.
4. Uchwały po ich podjęciu są kierowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 3, do właściwych rzeczowo kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych.



5. Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM REALIZACJI UCHWAŁ  
RADY ORAZ SKŁADANIEM SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.**

**§ 30**

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwały,
  - 2) jednostki realizujące,
  - 3) terminy wykonania.

**§ 31**

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI,  
INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH ORAZ TRYB ICH ZAŁATWIANIA.**

**§ 32**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji podpisu Wójtowi.

**§ 33**

Odpowiedzi otrzymują:

- 1) na interpelacje i wnioski radnych:

- a) radny;
  - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);
- 2) na wniosek Komisji:
- a) komisja,
  - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię).

#### **§ 34**

1. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
2. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
3. Kopie odpowiedzi na wnioski i interpelacje należy przekazać pracownikowi obsługującemu Radę.
4. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

#### **§ 35**

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 33 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

#### **§ 36**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Ograny gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Urzędu.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

## **ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE GMINY**

### **§ 37**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy KPA a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,

- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
  - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
  - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w KPA oraz w przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
  4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
  5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
  6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

### **§ 38**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

### **§ 39**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

#### **§ 40**

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

1. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

#### **§ 41**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy poniedziałek od godziny 12.00 do godziny 15.30. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa KPA oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w książce kancelaryjnej w sekretariacie, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
8. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Sekretarz.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 42**

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

### **§ 43**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

### **§ 44**

Do wyłącznej kompetencji Wójta, Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 45**

Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,

- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia.

#### **§ 46**

1. Wójt może upoważnić Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

#### **§ 47**

1. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Damnica" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Sekretarza z upoważnienia Wójta).
2. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Damnica" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
3. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafie metalowej. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

#### **§ 48**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy lub ugody w sprawach majątkowych,
  - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 5) umorzenie wierzytelności oraz
  - 6) inne, określone w ustawie o radcach prawnych.

#### **§ 49**

1. Wójt może upoważnić do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności kierownika referatu.

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 50**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 51**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma przechodzą przez sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie Wójtowi, w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi ,
- 3) korespondencję przyjmuje i przygotowuje pracownik sekretariatu wpisując w dziennik korespondencyjny, zaznaczając w lewym górnym rogu pisma datę otrzymania oraz liczbę dziennika,
- 4) kierownik jednostki dekretuje korespondencję umieszczając dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy,
- 5) zgodnie z dekretacją pracownik sekretariatu wpisuje oznaczenie literowe i przekazuje korespondencję na stanowiska pracy za pokwitowaniem.
- 6) pisma wychodzące z urzędu, po uprzednim zaaprobowaniu przez Wójta lub Sekretarza winny być złożone do podpisu w teczce danej komórki organizacyjnej w sekretariacie do godziny 13.00,
- 7) pisma stanowiące odpowiedzi winny mieć na kopercie uwidocznioną liczbę dziennika, którego dotyczy odpowiedź, celem odnotowania w dzienniku korespondencyjnym,
- 8) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję z zaznaczeniem, czy jest to przesyłka polecona, czy zwykła składa się w sekretariacie o godzinie 14.00. Jeżeli wymagają tego przepisy prawa bądź inne okoliczności – korespondencja wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



## **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 52**

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

### **§ 53**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

### **§ 54**

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

#### **§ 55**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

#### **§ 56**

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

#### **§ 57**

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary przewidziane w kodeksie pracy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 58**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu Gminy.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.