

Zarządzenie Nr 94/09
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 21 grudnia 2009 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu.

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

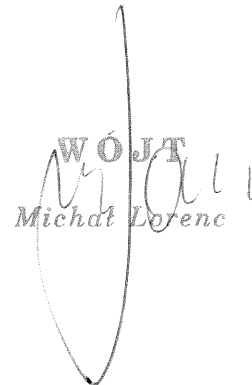
Traci moc zarządzenie nr 28/08 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (ze zm.).

§4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r., z tym, że samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 5), zafunkcjonuje z dniem 1 marca 2010 r.



WÓJT
Michał Lorenc
Michał Lorenc



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednorożcu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) tryb funkcjonowania Urzędu;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców;
- 6) Regulamin Pracy Urzędu, stanowiący **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu;
- 7) zasady kontroli określone w Regulaminie Kontroli, stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne Gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jednorożec;
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jednorożec, Zastępcę Wójta Gminy Jednorożec, Sekretarza Gminy Jednorożec, Skarbnika Gminy Jednorożec;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednorożcu;
- 4) Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec;
- 5) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, zespół i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jednorożec;
- 6) OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorożcu;
- 7) GZKiS - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Kultury i Sportu w Jednorożcu;
- 8) GZO - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Jednorożcu;
- 9) GZUK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Usług Komunalnych w Jednorożcu, stanowiący komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Jednorożcu.

II. Zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu.

§ 4.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta.

§ 6.

1. Zastępca Wójta wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych realizujących powierzone mu zadania.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 7.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

III. Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu.

§ 8.

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

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "FN";
 - 2) Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "IR";
 - 3) Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GK”
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SO";
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OR";
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SK";
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Gospodarczych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OC";
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy - Informatyk, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "IK";
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy - Koordynator Programów, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PA”.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Wójt może powoływać inne niż wymieniono w § 3 pkt 5 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotwórczo-doradczych lub do wykonania określonych zadań.

§ 10.

1. Pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy, pełniący w tym zakresie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Kierownicy: Referatu Finansów i Budżetu oraz Zespołu Inwestycji i Rozwoju i Gminnego Zespołu Usług Komunalnych organizują pracę referatu/zespołu oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.
3. W ramach GZUK mogą być tworzone działy lub grupy robocze, do wykonywania określonych zadań.

§ 11.

1. W przypadku gdy kierownik referatu/zespołu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu/zespołu.
2. Kierownik referatu/zespołu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownik referatu/zespołu, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustala w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu/zespołu.
4. Sekretarz ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów/zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Ocena pracy pracowników Urzędu dokonywana jest w trybie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

6. Sekretarz w odniesieniu do kierowników referatów/zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, kierownik referatu/zespołu, w stosunku do podległych pracowników, wnioskuje do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie pracowników.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§12.

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji;
- 2) opracowują plany i programy rozwoju gminy i założenia do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady;
- 4) zapewniają obsługę merytoryczną sesji i Komisji Rady;
- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 6) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 7) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
- 8) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 9) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o klęskach żywiołowych, kryzysu i wojny;
- 10) uczestniczą w tworzeniu dla potrzeb Gminy Biuletynu Informacji Publicznych, strony internetowej Urzędu oraz informatora samorządowego;
- 11) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych szczebli, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania;
- 12) wykonują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem ich działania.

2. W celu należytego wykonywania zadań wymagających koordynacji pracy w Urzędzie związanych z:

- 1) załatwianiem konkretnej sprawy właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy;
- 2) prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawę dot. organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

§13.

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji;
- 3) poprawne i terminowe przygotowywanie spraw dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 4) prawidłowe przygotowywanie propozycji do projektów programów społecznych i gospodarczych oraz założeń projektu budżetu, a także materiałów do Biuletynu Informacji Publicznych, strony internetowej Urzędu oraz informatora samorządowego;

- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby stanowienia aktów prawnych przez Radę Gminy i Wójta Gminy oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem i radcą prawnym projektów aktów prawnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji;
- 7) realizację zadań na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa kryzysu i wojny oraz o powszechnym obowiązku obrony i klęskach żywiołowych.

§14.

1. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 3) przygotowywania projektów aktów prawnych regulujących wysokość stawek i opłat usług komunalnych oraz mieszkaniowych gminy i dziennej opłaty targowej,
- 4) wymierzanie lub naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy;
- 5) przygotowywanie umów z dostawcami odpadów, odbiorcami wody i najemcami lokali;
- 6) rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych;
- 7) stosowanie ulg i i umorzeń należności budżetowych, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
- 8) windykacja należności budżetowych;
- 9) naliczanie i zwrot podatku akcyzowego;
- 10) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
- 11) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 13) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej;
- 14) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT;
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym;
- 16) obsługa finansowo-księgową Urzędu i Gminnej Biblioteki Publicznej w Jednorozcu oraz ich pracowników;
- 17) obsługa kasowa Urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej, OPS, GZO i GZKiS w Jednorozcu.
- 18) współpraca z GZUK, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowywania kalkulacji kosztów funkcjonowania usług komunalnych gminy,
 - b) odcięć wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę,
 - c) poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody i usuwania odpadów.

2. Do zakresu działania Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój Gminy, w tym:
 - a) inicjowanie działań w zakresie rozwoju Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
 - b) opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju;
- 2) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, w tym kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie planów i programów rozwoju gminy w zakresie rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym planów remontów i modernizacji obiektów i urządzeń gminnych, wynikających z ich stanu technicznego;
- 5) opracowywanie regulaminów funkcjonowania gospodarki komunalnej (w tym zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy) oraz obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej oraz zasad polityki utrzymaniowej i lokalowej na terenie Gminy;
- 6) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
- 7) sprawy zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowywanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie, w tym:
 - a) rozeznawanie i bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych Unii

- Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- b) systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców) o możliwości pozyskania środków wewnętrznych;
 - c) systematyczne informowanie Wójta Gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa) i organizacji pozarządowych w naborze wniosków dotyczących pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy, w tym o planowanych i przygotowywanych wnioskach oraz o postępie prac nad opracowywaniem wniosków,
 - d) przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu;
 - e) kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie w komórkami organizacyjnymi Urzędu lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
 - f) pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonych przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków;
- 9) tworzenie terenów zieleni i ustalanie parków wiejskich, określanie ich granic.
 - 10) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne;
 - 11) ochrona środowiska;
 - 12) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 13) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy;
 - 14) administrowanie gospodarką wodną;
 - 15) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
 - 16) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego w zakresie ich kategoryzacji, zarządzanie siecią dróg i planowaniem rozwoju sieci dróg, ustalania stawek opłat za korzystanie z pasa drogowego;
 - 17) gospodarowanie gruntami oraz obrót nieruchomościami gminnymi;
 - 18) nadzór nad zarządkiem mieniem komunalnym;
 - 19) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
 - 20) realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego;
 - 21) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
 - 22) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na terenie Gminy oraz koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;
 - 23) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
 - 24) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wynikających z ustawy o narkomanii;
 - 25) realizacja zadań dotyczących ochrony zwierząt i łowiectwa;
 - 26) określanie zasad wylapywania i zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 28) ewidencja działalności gospodarczej i wspieranie lokalnej przedsiębiorczości;
 - 29) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój:
 - a) ochotniczych straży pożarnych,
 - b) usług gospodarki komunalnej dla mieszkańców,
 - 30) zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie finansowe (inwestycji lub zakupów sprzętu i umundurowania) w trybie i na zasadach ustalonych przez dysponenta środków;
 - 31) sprawy nazw miejscowości i spisów powszechnych.

3. Do zakresu działania Gminnego Zespołu Usług Komunalnych należą:

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
- 2) eksploatacja oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych;
- 3) przygotowywanie okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego;
- 4) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) zabezpieczenie odpowiedniej jakości wody pitnej dla mieszkańców;
- 6) zapewnienie terminowego, zgodnego z umową odbioru odpadów;

- 7) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz utrzymanie i zabezpieczenie b. gminnego wysypiska odpadów komunalnych;
- 8) eksploatacja i utrzymanie targowisk i miejsc targowych oraz pobór opłat targowych na terenie gminy i nadzór nad pracą osób pobierających opłatę;
- 9) przygotowywanie kalkulacji kosztów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej;
- 10) utrzymanie i pielęgnacja zieleni;
- 11) utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
- 12) zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
- 13) wykonywanie remontów, konserwacji i utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości dróg gminnych (i powiatowych), ulic oraz placów na terenie gminy;
- 14) w ramach posiadanego potencjału wykonawczego przygotowywanie wymaganej dokumentacji technicznej oraz wykonywanie prac remontowo-budowlanych i konserwacyjnych w systemie gospodarczym, wynikających z bieżącego utrzymania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, włącznie z rozliczaniem robót;
- 15) zabezpieczenie drożności sieci kanalizacji deszczowych;
- 16) prowadzenie w ramach porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Przasnyszu nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 17) zapewnienie drożności rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych, w tym organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez pracowników fizycznych robót zapewniających drożność rowów melioracyjnych, mostów;
- 18) prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętu budowlanego będącego na stanie Urzędu Gminy, w tym zaopatrywanie i rozliczanie zużycia paliw, naprawy samochodów i sprzętu i ich rozliczanie, wykonywanie usług transportowych;
- 19) sprawy OSP, w tym zabezpieczeniu gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, zaopatrzenie w paliwo, rozliczanie i nadzór nad prowadzeniem gospodarki paliwowej przez OSP, naliczanie ekwiwalentów, ubezpieczenia;
- 20) realizacja przepisów gminnych dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 21) zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w szczególności:
 - a) utrzymanie czystości nieruchomości obiektów komunalnych, na drogach, ulicach i chodnikach, przystankach PKS, rowach przydrożnych oraz miejscach pamięci narodowej oraz pozostałych gruntach będących w zasobach gminnych itp.,
 - b) wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych,
 - c) współdziałania w sytuacjach szczególnych z odpowiednimi służbami gminy, OSP i policji w zakresie ratowania życia, zdrowia i mienia mieszkańców, usuwaniu awarii i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zdarzeń;
 - d) współdziałania z innymi służbami w utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy, w tym także z organizatorami zgromadzeń i imprez przygotowywanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 22) zapewnienia odpowiedniego utrzymania tablic z nazwami ulic i placów, witaczy i tablic informacyjnych na terenie gminy - realizacja zarządzenia Wójta w tym zakresie
- 23) współpraca z Referatem Inwestycji i Rozwoju w zakresie:
 - a) opracowywania wieloletnich planów i programów rozwoju gminy w sprawach z zakresu gospodarki komunalnej oraz regulaminów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej,
 - b) opracowywania aktów prawnych z zakresu ochrony środowiska dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) przygotowywania okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów i modernizacji obiektów i urządzeń gminnych, wynikających z ich stanu technicznego;
- 24) współpraca z Ref Finansów i Budżetu w zakresie przygotowywania propozycji wysokości

stawek opłat z tytułu świadczenia usług komunalnych na terenie gminy;
25) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej.

4. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) prowadzenie ewidencji ludności;
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych i zmiany imion i nazwisk;
- 5) eliminacja przypadków niedopełniania obowiązku meldunkowego przy współpracy z sołtysami i policją;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 7) prowadzenie spraw aktualizacji spisów wyborców;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach;
- 9) prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń.

5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych organów gminy;
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 3) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
- 6) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 7) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 8) wspieranie organizacji pozarządowych i w tym zakresie ścisła współpraca z GZKiS.

6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr należy:

- 1) obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji;
- 2) sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy;
- 4) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 8) prowadzenie spraw skarg i wniosków, w tym rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 10) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 14) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli.

7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie spraw poboru do wojska;

- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 3) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - i) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - ł) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 4) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
- 5) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej uszkodzonym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,

- l) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - m) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - p) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
 - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - z) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - ż) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - ź) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 6) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej „zespołem”,
 - b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
 - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania zespołu,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu,
 - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
 - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
 - g) współorganizowanie ćwiczeń zespołu i czynny w nich udział,
 - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
 - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania zespołu;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) prowadzenie spraw ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi , w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem opieki zdrowotnej mieszkańcom Gminy i realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym bezpieczeństwa imprez masowych;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zbiórkach publicznych.
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym ochroną miejsc pamięci

narodowej;

13) obsługa gospodarcza Urzędu;

14) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu;

15) prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp i ppoż. pracowników Urzędu;

16) prowadzenie archiwum Urzędu.

8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy - Informatyka należy:

- 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania;
- 2) instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 4) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie;
- 5) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 6) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych;
- 7) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych funkcjonujących w Urzędzie;
- 8) modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego oraz oprzyrządowania, znajdujących się w Urzędzie;
- 9) Śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami;
- 11) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie;
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy;
- 13) doraźna obsługa informatyczna w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 14) bieżąca aktualizacja strony internetowej www oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu oraz udział w przygotowywaniu i wydawaniu biuletynu informacyjnego gminy;
- 16) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy;
- 17) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) realizacja ustaw, których przepisy mają wpływ na funkcjonowanie systemów informatycznych w samorządzie gminnym, w tym w szczególności: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym, o ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie do informacji publicznej;
- 19) pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu.

9. Do zakresu działania Stanowiska Pracy - Koordynator Programów należy:

- 1) Koordynacja realizacji na terenie gminy Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, zwanego dalej „Programem”, w tym w szczególności:
 - a) podejmowanie działań w zakresie rozwoju sieci świetlic środowiskowych, tworzenia klubów młodzieżowych z ofertą adekwatną dla potrzeb nastolatków opartą na samorządności i samoorganizacji z udziałem wychowawcy, tworzenia kawiarenek internetowych, sieci poradnictwa i wspierania w sytuacjach kryzysowych i poradnictwa zawodowego dla młodzieży,
 - b) tworzenia zastępczych form opieki głównie rodzinnej dla dzieci i młodzieży, której rodzice

niewłaściwie wywiązują się ze swoich obowiązków, pomocy dla rodzin z dziećmi, obejmującej m.in. poradnictwo prawne, socjalne, rodzinne oraz pedagogiczno – psychologiczne, opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku szkolnym i młodszym; mini przedszkola lub mini żłobki o charakterze rodzinnym,

- c) usług opiekuńczych o różnym zakresie i charakterze, rozwoju usług wspomagających, ułatwiających codzienne funkcjonowanie (dostęp do informacji, gastronomia, transport, kształcenie ustawiczne), rozwoju form pomocy w okresowym wyřęczaniu opiekunów rodzinnych, wspierania różnych form samopomocy;
- 2) w zależności od potrzeb składanie do Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu wniosków dotyczących aktualizacji Strategii Polityki Społecznej Gminy oraz systematyczne aktualizowanie Planu Działania i Planu Finansowego;
- 3) przygotowywanie ofert konkursowych na realizację Programu, ogłaszanie ofert, wylanianie wykonawców Programu, przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
- 4) nadzór nad realizacją zadania w ramach zawartych umów z wykonawcą;
- 5) przygotowywanie i występowanie z wnioskami o płatność;
- 6) systematyczna weryfikacja dokumentacji w trakcie realizacji zadania;
- 7) koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania zadaniami, prowadzenie bazy danych o tych zadaniach oraz ścisła współpraca z wykonawcą/ wykonawcami odpowiedzialnym/mi za rozliczanie finansowe poszczególnych zadań w ramach Programu;
- 8) sporządzanie raportów z zakresu realizacji Programu, składanych do instytucji zarządzającej;
- 9) współpraca z instytucją zarządzającą w zakresie realizacji Programu.

V. Tryb funkcjonowania Urzędu

§ 15.

W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
- 2) czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje sekretariat Urzędu.

§ 16.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzania Wójta.
2. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.

§ 17.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 18.

Przedkładane Wójtowi oraz osobom upoważnionym, o których mowa w § 17, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć do podpisu kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.

§ 19.

Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotacje, rozliczenia finansowe, przesunięcia kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

§ 20.

1. Wójt udziela pracownikom Urzędu pełnomocnictw jednorazowych czynności lub upoważnień w sprawach funkcjonowania Urzędu.

2. Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych zawiera **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest na stanowisku pracy do spraw kadr.

§21.

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji, dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) instrukcja w sprawie ustalenia archiwum Urzędu Gminy Jednorożec.

VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§22.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów Urzędu oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§23.

Pracownicy obsługujący klientów Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa w Urzędzie;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym udostępniania Karty usług;
- 3) niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez klientów Urzędu w toku załatwiania spraw.

§24.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów/zespołów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi klientów Urzędu.

VII. Postanowienia końcowe.

§25.

1. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone są w Regulaminie Pracy, stanowiącym **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady kontroli określone są w Regulaminie Kontroli, stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§26.

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

1. Wójt Gminy - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta. Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) jest organem wykonawczym Gminy;
- 2) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta Gminy;
- 3) jest Kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 4) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
- 5) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 7) wykonuje budżet gminy;
- 8) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresie administracji publicznej;
- 10) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 11) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 12) jest terenowym szefem ochrony cywilnej;
- 13) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 14) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
- 15) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji;
- 16) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 17) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych;
- 18) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 19) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
- 20) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, oraz referatami/zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy.

2. Zastępca Wójta Gminy - stanowisko z powołania. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności;
- 3) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

3. Sekretarz Gminy - umowa o pracę. Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

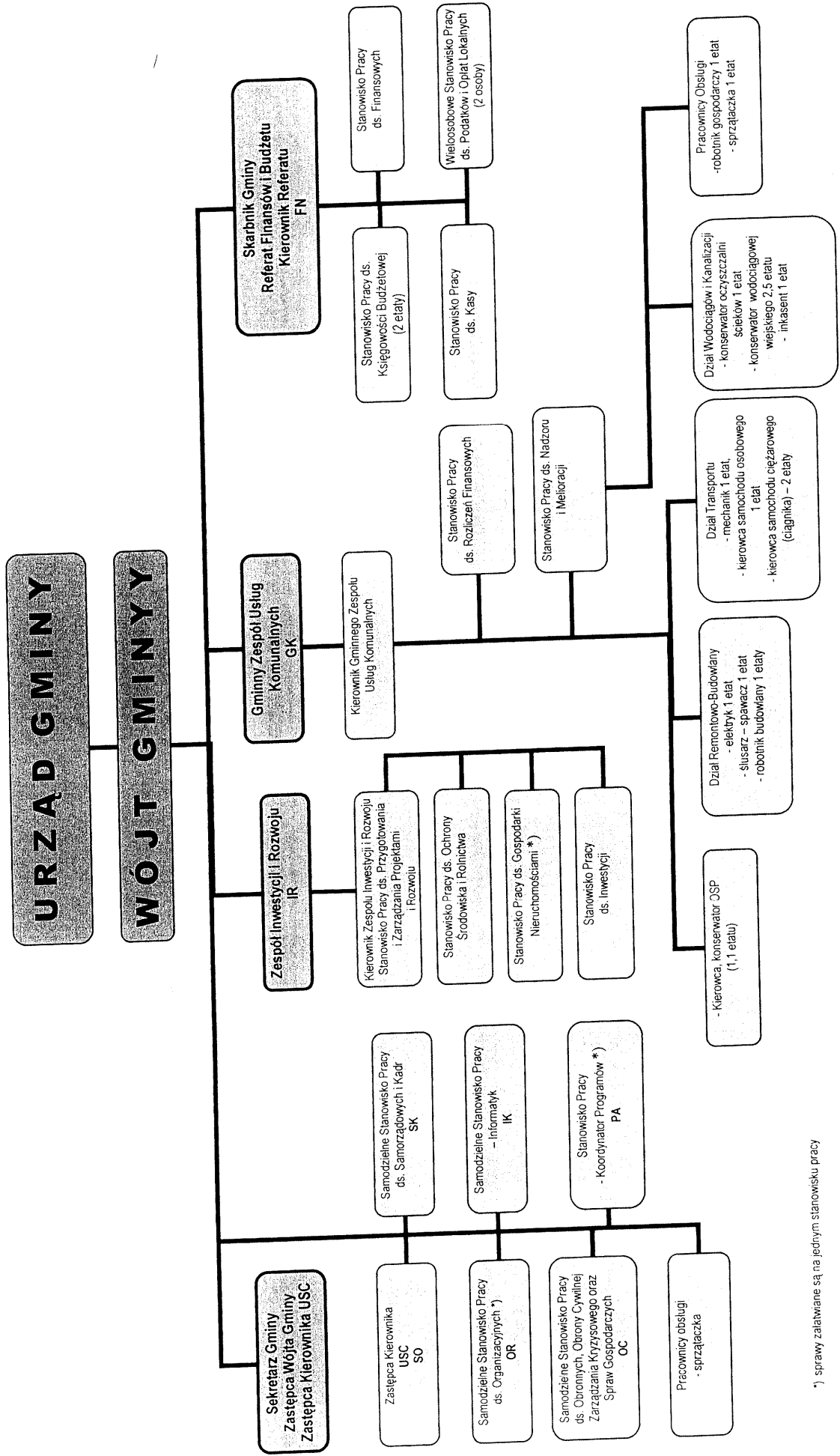
- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w razie potrzeby;
- 2) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 5) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
- 7) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 8) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu;
- 9) nadzoruje planowanie kosztów utrzymania Urzędu i realizację wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 10) nadzoruje sprawy utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 11) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 12) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;

- 13) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) prowadzi księżkę kontroli;
- 15) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady;
- 16) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta;
 - 17) pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności osoby zatrudnionej w komórce organizacyjnej Urzędu, o której mowa w § 14 ust.4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu”;
 - 18) przygotowuje projekty publicznych ogłoszeń i koordynuje sprawy naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 19) przygotowuje propozycje szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w tym prowadzi sprawy skierowań do służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę;
 - 20) przygotowuje propozycje rozwiązań przeprowadzania okresowych ocen pracowników, w tym prowadzi sprawy dokonywania okresowych ocen pracowników;
 - 21) przygotowuje propozycje regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu;
 - 22) przygotowuje propozycje maksymalnych miesięcznych wynagrodzeń kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

4. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania. Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu gminy oraz nadzoruje jego wykonanie;
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu i rozliczaniem zaciągniętych kredytów i pożyczek;
 - 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
 - 5) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 6) przekazuje wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu planu budżetu gminy;
 - 7) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 8) realizuje w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości;
 - 9) jest kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W JEDNOROZCZU



*) sprawy załatwiane są na jednym stanowisku pracy

Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późno zm.) upoważniam Pana/Panią
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach
dotyczących

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo
staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Jednorzecz, dnia.....r.

Podpis i pieczęć Wójta Gminy

1. REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W JEDNOROZCU

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jednorozcu, zwany dalej "Regulaminem" ustala zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz określa porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

Rozdział II. Czas pracy.

§ 3.

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w § 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 4.

1. Rozkład podstawowego systemu czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się następująco: od poniedziałku do piątku, od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰, z wyjątkiem kasy, która czynna jest od godz. 7³⁰ do 14³⁰.
2. Dzień pracy sprzątaczkki trwa zgodnie z harmonogramem czasu pracy, prowadzonym na stanowisku do spraw kadr.
3. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 4 rozkładu czasu pracy.

§ 5.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 6.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Listę obecności kontroluje po rozpoczęciu pracy Sekretarz, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność Wójt lub Zastępca Wójta.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy;
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy, przedstawiając Sekretarzowi Gminy stosowne wyjaśnienia lub dowody.
6. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub

nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.

7. Listy obecności i zbiory ewidencyjne, wymienione w ust. 3 pkt 4, prowadzone są na stanowisku pracy do spraw kadrowych, zaś pozostałe na stanowisku do spraw organizacyjnych w Sekretariacie Urzędu.

§ 7.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 8.

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników spełniających wymagania określone ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

§ 9.

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt lub Sekretarz. Poza planem urlopów wniosek urlopowy pracownika referatu podpisuje także jego kierownik, a wniosek osoby na samodzielnym stanowisku pracy podpisuje także pracownik go zastępujący.

§ 10.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 30 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi klientów Urzędu).

Rozdział III. Obsługa klientów Urzędu.

§ 11.

1. Klientów Urzędu przyjmuje się przez cały czas pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰ z przerwą od godz. 13¹⁰ do 13³⁰.
2. Wójt przyjmuje klientów Urzędu w każdy poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 12.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia klientów Urzędu, o których mowa w § 11 ust. 2, oraz w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenie terminu nie będzie stanowić inaczej.

§ 13.

Posłowie na Sejm RP, senatorowie oraz radni i osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 14.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określonych zarządzeniem Wójta.
2. W kontaktach z klientami Urzędu pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

Rozdział IV. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.

§ 15.

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 16

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest, przed zamknięciem/ lokalu, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci maszyny i urządzenia oraz komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz oddać sprzątacze.
2. Sprzątaczką po otrzymaniu kluczy od pracowników opuszczających lokale biurowe zamyka drzwi wejściowe do budynku Urzędu i przystępuje do wykonywania czynności sprzątania.

§ 17

1. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.
2. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w § 1, pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić sprzątacze po skończonej pracy, że opuszcza biuro oraz przekazać jej klucze i w obecności sprzątaczkę opuścić budynek Urzędu.

§ 18

1. Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.
2. Osoba posiadająca klucze do budynku jest zobowiązana odbyć szkolenie związane z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu. Szkolenia w tym zakresie prowadzi i potwierdza protokołem Administrator Systemu Alarmowego Urzędu.

Rozdział V. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu.

§ 19

1. Do podstawowych zadań pracownika należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie zadań służbowych;
 - 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami;
 - 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny przez pracowników Urzędu jest:
 - 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, maszyn i narzędzi, a także wykonywanie pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów Urzędu;
 - 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę;
 - 8) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 10) wnoszenie poza Urząd dokumentów bez koniecznej zgody Wójta,
 - 11) nie przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu.

3. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt i Sekretarz lub pracownicy upoważnieni przez Wójta.
4. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
5. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta. Udostępnieniu do kontroli podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 20

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji i szkoleń,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 21

1. Pracownik uprawniony jest do:
 - 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów,
 - 2) do awansu, jeżeli praca jest wykonywana w sposób nienaganny,
 - 3) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik właściwy do spraw kadr w terminie do 1 stycznia na dany rok kalendarzowy opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi plan urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia, awansowania i nagradzania pracownika regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenia za pracę są wypłacane w okresach miesięcznych z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. W przypadku gdy 27 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 27 danego miesiąca.

Rozdział VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż.

§ 23

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

§24

Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,

5) współdziałać z Wójtem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 25

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym (czas trwania szkolenia 3 godz. wg. programu szkoleń) i stanowiskowym (8 godz. wg programu szkoleń) ważne 1 rok.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym, stanowiskowe i okresowe przeprowadza osoba posiadająca uprawnienia dla służb w zakresie bhp.
3. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu. Czas trwania szkolenia wg programu szkoleń wynosi 8 godz. dla pracowników biurowych i robotniczych.
4. W okresie od 6-12 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenie okresowe przeprowadza się dla:
 - 1) pracodawcy, osób kierujących pracownikami - co 5 lat;
 - 2) pracowników administracyjno-biurowych- co 6 lat;
 - 3) robotników (pracowników obsługi, kierowców) - co 3 lata.
5. Odbycie szkolenia wstępnego potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika.
6. Po przeprowadzeniu szkolenia okresowego wydaje się zaświadczenia na formularzu wg obowiązujących wzorów.
7. Dokumenty ze szkoleń (zaświadczenia) powinny znajdować się w aktach osobowych pracowników.
8. W Urzędzie nie są zatrudniani młodociani pracownicy.

§ 26

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według zasad ustalonych w **załączniku Nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Pozostali pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 27

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII. Wynagrodzenia i kary.

§ 28

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - 1) wykonuje inne zadania;
 - 2) przez okres dłuższy niż miesiąc zastępuje innego pracownika;
 - 3) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje;
 - 4) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
 - 1) w stosunku do pracowników z powołania:
 - a/ pozbawienie dodatku specjalnego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
 - b/ odwołanie ze skutkiem natychmiastowym;
 - 2) w stosunku do pracowników mianowanych:
 - a) kara porządkowa - upomnienie,
 - b) kara nagany,
 - c) kara nagany z ostrzeżeniem,
 - d) kara nagany z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy szeregowania lub na wyższe stanowisko,

- e) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - f) wydalenie z pracy;
- 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, tj. upomnienie, nagana, kara pieniężna.

Rozdział VIII. Przepisy końcowe.

§ 29

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarczych.
2. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie, a zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

**TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE
ORAZ PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna H –środki higieny osobistej	Przewidywany okres używalności	Przydział środków czystości	
				Rodzaj	Okres używalności
1.	Elektryk	R -Kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe	18 m- cy		
		O- Trzewiki sk/ gum.	24 m -ce	ręcznik	1/6 m-cy
		O -Kamizelka ciepłochronna (w pom. nieocieplanych)	3 o. z.	mydło	1 kostka /m-c
		O- Gumowce, kalosze	3 o. z.	Proszek do prania	1 kg /9 m-cy
		O- Rękawice	do zużycia		
		R - Ubranie drelichowe, lub fartuch drelichowy	18 m- cy		
2.	Konserwator wodociągu	O - Kamizelka ciepłochronna (w pom. nieocieplanych)	3 o. z.	ręcznik	1/6 m-cy
		O -Trzewiki sk/ gum	24 m - ce	mydło	1 kostka /m-c
		O - Buty zimowe w/g potrzeb	do zużycia (min. 24 m-c)	Proszek do prania	1 kg /9 m-cy
		O -Rękawice brezentowe lub gumowe	do zużycia		
		R -Czapka drelichowa lub beret	24 m-ce		
3.	Mechanik samochodowy	R - Kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe	12 m- cy	ręcznik	1/6 m-cy
		O -Trzewiki przemysłowe sk/olejoodporne	18 m-cy	mydło	1 kostka /m-c
		O -Kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna (w pom. nieocieplanych)	3 o. z.	Proszek do prania	1 kg /6 m-cy
	Kierowca ciągnika rolniczego	O -Rękawice brezentowe lub „emulsin”	do zużycia		
		R -Koszula flanelowa	6 m –cy		
4.	Kierowca samochodu dostawczego	O- Fartuch ochronny	24 m- ce	ręcznik	1/6 m-cy
		O- Rękawice ochronne	do zużycia	mydło	1 kostka /2 m-c
				Proszek do prania	1 kg /9 m-cy
5.	Kierowca konserwator OSP	W ramach sortów mundurowych dla OSP		ręcznik	1/6 m- cy
				mydło	1 kostka /2 m-c
				Proszek do prania	1 kg /6 m-cy

6.	Robotnik gospodarczy, inkasent,	R - Czapka drelichowa lub beret	36 m-ce		
		R - Kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe	18 m-cy	ręcznik	1/6 m-cy
		O -Trzewiki przemysłowe sk/gumowe	24 m-ce	mydło	1 kostka /m-c
		O - Kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna (dot. pracy w pomieszczeniach nieocieplanych)	3 o. z.	Proszek do prania	1 kg /9 m-cy
		O - Buty filcowo – gumowe	3 o. z.		
		O - Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy		
		O – Rękawice ochronne	do zużycia		
7.	Sprzątacza	O - Fartuch z tkanin syntetycznych lub drelichowy	36 miesięcy		
		O – Chustak na głowę	do zużycia		
		R – Trzewiki profilaktyczne	18 miesięcy	krem ochronny BHP	1 op. / m-c
		O - Rękawice gumowe	do zużycia	Proszek do prania	1 kg /9 m-cy
8.	Spawacz, hydraulik	O - Pas bezpieczeństwa do mycia okien	wg. instrukcji		
		R - Czapka drelichowa lub beret	24 m-ce		
		R -Kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe	18 m-cy	ręcznik	1/6 m-cy
		O -Trzewiki przemysłowe sk/gumowe	24 m-ce	mydło	1 kostka /m-c
		O -Kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna (w pom. nieocieplanych)	3 o. z.	Proszek do prania	1 kg /9 m-cy
		O- Fartuch skórzany spawalniczy	60 m-cy		
		O- Rękawice skórzane z mankietem	do zużycia		
		O- Okulary spawalnicze lub tarcza spawalnicza	do zużycia		
		O- Szelki bezpieczeństwa	wg. instrukcji		
		O -Buty filcowo – gumowe	3 o. z.		
		O- Rękawice ochronne	do zużycia		
9.	Pracownik biurowy, archiwista	O -Chustka na głowę	do zużycia	Proszek do prania	1 kg / 1 rok
		O- Fartuch z tkanin syntetycznych /kretonowy	18 / 36 miesięcy		

Normy dotyczą pracownika wykonującego dany rodzaj pracy na całym etacie. Zakres wyposażenia, okres używalności i przydział środków czystości dla pracowników wykonujących daną pracę w ramach określonej części etatu należy odnieść proporcjonalnie do tych części etatu, z tym, że okres używalności nie może być dłuższy niż 2.krotność okresu używalności przyjętego w powyższej tabeli.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej.
2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 15 kg przy pracy dorywczej.
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach j2,3 i 4.kołowych.
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia.
 - 1) prace wymienione w punktach 1) i 2) i 3) jeżeli występuje przekroczenie 1/4 wymienionych w nich wartości;
 - 2) prace w pozycji wymuszonej;
 - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w dniu pracy;
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę;
 - 5) prace na wysokości – poza stałymi podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem oraz wymagające wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach;
 - 6) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego - przy pożarach itp.;
 - 7) prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB;
 - 8) prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych;
 - 9) prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
 - 10) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury przekraczające 15° C.

REGULAMIN KONTROLI

§1

Regulamin kontroli zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

§

2. Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.

§3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§4.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności administracyjnych i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami /normami, przepisami itp.!. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości przygotowywanych decyzji administracyjnych, dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, celowości i gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§

5.

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, która obejmuje całokształt działania kontrolowanej jednostki, referatu/zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 2) problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki, referatu/ zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) doraźnej, która ma charakter interwencji, wynikający z potrzeb pilnego zbadania określonych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej),
- 4) sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§6.

1. Kontrole mogą być przeprowadzane:
 - 1) na zlecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
 - 2) doraźnie w przypadku pilnego zbadania określonych zdarzeń, z inicjatywy osoby kontrolującej.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz w razie potrzeby zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenie.

§7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§8.

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić:
 - 1) protokół wskazując w nim ustalenia kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również stwierdzone osiągnięcia.
 - 2) notatkę służbową, gdy kontrola wykazała nieprawidłowości i uchybienia mniejszej wagi lub ich nie wykazała.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony osoby kontrolowanej, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§9.

1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

2. Pracownik kontrolowany ma prawo do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
3. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zgłoszonych wyjaśnień i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
4. Dokumentacja kontroli, o których mowa w § 2 Regulaminu Kontroli rejestrowana jest i przechowywana na stanowisku pracy podmiotu dokonującego kontroli.