



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JASTRZĄB**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Urząd jest jednostką organizacyjną, utworzoną dla realizacji zadań i kompetencji Wójta.

#### **§2**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Jastrzęb.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej 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 ust. 4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne samodzielne stanowiska pracy, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

### §4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

### §5

Regulamin określa:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
3. zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,

4. zadania ogólne pracownika,
5. strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,
6. obowiązki pracowników Urzędu dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
7. zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
8. zasady obsługi Klientów w Urzędzie,
9. organizację działalności kontrolnej,
10. zasady podpisywania pism i decyzji,
11. zasady zamawiania pieczęci urzędowych,
12. zasady obiegu dokumentów urzędowych,
13. tryb pracy w Urzędzie.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§6**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy.

### **§7**

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Administracyjno – Organizacyjny, (AO),
2. Referat Finansowy ( FN ),
3. Referat Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
4. Urząd Stanu Cywilnego ( USC ),
5. Stanowisko ds. kadr i organizacji ( OK ),
6. Radca Prawny ( RP ),
7. Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i remontów ( RK ),

8. Kierownik warsztatu,
9. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

#### **§8**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zdań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy 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 osoba wskazana w zakresie czynności jako osoba zastępująca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### **§11**

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje

Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje osoba zastępująca lub Sekretarz.

## §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 innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
4. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
5. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz funkcji Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników samorządowych.
7. Składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testamentów).
9. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sekretarza, skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
10. Wójt sporządza i przedkłada projekt budżetu Radzie Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

11. Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

12. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) dokonywania wydatków budżetowych,
- 3) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 4) ogłaszania przetargów.

13. Wójt dokonuje okresowych ocen pracowników samorządowych bezpośrednio mu podlegających.

14. Wójt z mocy prawa sprawuje funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego ( Dz. U. z 2011r. nr 212, poz. 1264).

15. 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.

16. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

### §13

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Sekretarza, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 2) Skarbnika,
  - 3) Radcy Prawnego,
  - 4) Stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Stanowiska ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i remontów,
  - 6) Stanowiska ds. kadr i organizacji,
  - 7) Kierownika warsztatu,
  - 8) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
  
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

### §14

Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

### §15

1. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje zadania zlecone przez Wójta.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
  - 2) Koordynowanie i kontrola gospodarki materiałowo – technicznej,
  - 3) Koordynowanie działań promocyjnych Gminy,
  - 4) Nadzór oraz odpowiedzialność za przestrzeganie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 5) Kontrola i nadzór działalności jednostek i komendanta gminnego OSP,
  - 6) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

- 7) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 8) Nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 9) Przedstawianie nowoprzyjętych pracowników,
- 10) Dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
- 11) Wprowadzanie i nadzór w Urzędzie systemów informatycznych,
- 12) Nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 13) Organizowanie wyborów powszechnych, referendów i spisów,
- 14) Sporządzanie pisemnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 15) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i regulaminów,
- 16) Zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu dokumentów oraz terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 17) Prowadzenie spraw osób skazanych i współpraca z kuratorem,
- 18) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 19) Bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- 20) Kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 21) Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego.

Sekretarz nadzoruje pracą Referatu Administracyjno - Organizacyjnego, Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.



## §16

Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad pracą referatu finansowego,
- 2) Opracowanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) Czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
- 4) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy oraz bieżące informowanie Wójta o stanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie Gminy,
- 7) Nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu Gminy,
- 8) Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, instrukcji kasowej oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 11) Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
- 12) Zapewnienie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,

- 14) Uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady Gminy w sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy,
- 15) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji gospodarki finansowej Gminy,
- 16) Dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu finansowego,
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- 18) Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w przypadku nieobecności Wójta Gminy Jastrząb.
- 19) Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) do obowiązków głównego księgowego należy:
  - a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

### **§17**

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) Wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) Dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,

- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) Terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) Prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień, zarządzeń, regulaminów, - podlegających sprawdzeniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego,
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
- 15) Znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) Sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,

- 21) Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

## **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§18**

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą kilku pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony w zakresie czynności jako osoba zastępująca kierownika w czasie jego nieobecności w pracy.
4. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
5. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny tych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

### **§19**

W skład Referatu Finansowego ( FN )wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego, (x2)
2. Stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat i księgowości podatkowej,
3. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,

4. Stanowisko ds. składek ZUS i ubezpieczeń zdrowotnych, ( ½ ).
5. Stanowisko ds. płac i rozliczeń z pracownikami, ( ½ )
6. Stanowisko ds. obsługi kasy.

## §20

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

1. Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonywaniem,
2. Opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy,
4. Opracowywanie informacji dotyczących przebiegu wykonania budżetu Gminy,
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy,
6. Nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej podległych Gminie jednostek organizacyjnych,
7. Prowadzenie rachunkowości budżetowej,
8. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek gminnych,
9. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy w tym sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
10. Prowadzenie rozliczeń finansowych z PUP w zakresie pracowników zatrudnionych w ramach zatrudnienia subsydiowanego,
11. Współpraca z bankami, Urzędami Skarbowymi, ZUS-em i innymi instytucjami,
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarki finansowej,
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
14. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, w szczególności prowadzenie ewidencji VAT i miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,

15. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
17. Rozliczanie inwentaryzacji,
18. Prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, ewidencją i egzekucją podatków i opłat lokalnych,
20. Prowadzenie księgowości podatkowej,
21. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
22. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w ustawach.
23. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej.
24. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowywanie decyzji, sporządzanie wniosków o dotację oraz sprawozdań.
25. Wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

## §21

W skład Referatu Administracyjno - Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego, (AO)
2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Urzędu, (SK)
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, (EL)
4. Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Gminy, zdrowia i sportu, (RG)/(SSiO)
5. Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu, (SI)
6. Centrum Kształcenia, (CK) /x2/
7. Centrum Integracji Środowiskowej, (CIŚ)

8. Stanowisko opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

## §22

Do zadań i kompetencji Referatu Administracyjno - Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji, właściwego funkcjonowania i obsługi Urzędu,
- 2) Prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 3) Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
- 4) Prowadzenie i udostępnianie mieszkańcom zbioru przepisów prawnych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 6) Organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 7) Realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poboru,
- 8) Prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 10) Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 11) Ewidencja ludności i sprawy meldunkowe,
- 12) Obsługa administracyjno-organizacyjna jednostek pomocniczych gminy,
- 13) Obsługa informatyczna Urzędu, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
- 14) Realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 15) Obsługa kancelaryjna i biurowa Biura Rady Gminy i jej organów,
- 16) Koordynacja działań w przygotowaniu materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji,
- 17) Obsługa dyżuru Przewodniczącego Rady Gminy,

- 18) Współpraca z jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
- 19) Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 20) Nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 21) Administrowanie i nadzorowanie siecią komputerową oraz oprogramowaniem,
- 22) Zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 23) Zapewnienie opieki nad dziećmi w czasie przewozu do i ze szkoły.
- 24) Realizacja zadań z zakresu działalności Centrum Kształcenia,
- 25) Realizacja zadań z zakresu działalności Centrum Integracji Środowiskowej,
- 26) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,

Pracą referatu kieruje Kierownik.

### §23

W skład Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej, (BGK)
2. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, /OŚ/
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska i edukacji ekologicznej, /OŚ/
4. Stanowisko ds. rozliczeń gospodarki wodnej, rolnictwa, (RGW)
5. Stanowisko ds. geodezji, obrotu nieruchomościami oraz działalności gospodarczej, (GN)

### §24

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) Zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie usług komunalnych w zakresie dostarczania wody, gospodarki ściekowej,



wytwarzania i dostarczania ciepła, przestrzegania ładu i czystości w gminie,

- 2) Przygotowanie założeń do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego realizacja,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu geodezji oraz gospodarki gruntami, nieruchomościami,
- 4) Komunalizacja mienia,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, gospodarki wodnej i ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 6) Opieka nad bezdomnymi zwierzętami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 8) Realizacja zagadnień związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami komunalnymi,
- 9) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) Organizacja i prowadzenie targowisk gminnych,
- 13) Prowadzenie zagadnień dotyczących zarządu, ochrony i utrzymania gminnych obiektów zabytkowych,
- 14) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 15) Pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kompetencji referatu,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu geologii,
- 17) Realizacja zadań określonych w przepisach o udostępnieniu informacji o środowisku,

- 18) Prowadzenie zagadnień z zakresu wykorzystania energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, tj. energii rzek, wiatru, promieniowania słonecznego, geotermalnej biomasy,
- 19) Wdrażanie i propagowanie akcji proekologicznych w szkołach oraz wśród mieszkańców,
- 20) Zadania bieżące w zakresie gospodarki komunalnej i transportu samochodowego,
- 21) Realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku placów i ulic.

Pracą Referatu kieruje Sekretarz.

## §25

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Kadr i Organizacji (OK), należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, umów cywilnoprawnych, aktów powołania, zaszeregowania, przeszerewania, nagród, awansów pracowników. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy,
2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu pracy, czasu pracy i dyscypliny pracy,
3. Przygotowanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
4. Bieżąca aktualizacja legitymacji ubezpieczeniowych oraz wydawanie zaświadczeń o przebywaniu na zwolnieniach lekarskich,
5. Prowadzenie spraw z zakresu p.poż.
6. Zapewnienie szkoleń pracownikom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez osoby upoważnione,
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
8. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
9. Nadzór nad czynnikami szkodliwymi w zakładzie pracy,

13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w pieczętki, prowadzenie rejestru pieczęci,
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zaopatrzeniem w odzież roboczą i ochronną,
15. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i środki czystości,
16. Prowadzenie ewidencji wydawanych środków czystości i materiałów biurowych,
17. Nadzór i rozliczanie opału w kotłowni Urzędu Gminy,
18. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu, zakup, rejestracja i rozliczanie,
19. Prowadzenie spraw socjalnych na rzecz pracowników,
20. Prowadzenie form ubezpieczeń budynku Urzędu Gminy i Hydroforni,
21. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
22. Sporządzanie umów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.

## **§26**

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów (RK), należą w szczególności sprawy:

1. Programowanie rozwoju gospodarczego gminy,
2. Planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych,
3. Realizacja inwestycji w odniesieniu do budowy, modernizacji i remontów infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej,
4. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych wraz z zagadnieniami transportu lokalnego i komunikacji.
5. Koordynacja czynności przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,

6. Zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie oświetlenia ulicznego, drogownictwa,
7. Koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
8. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarowania lokalami użytkowymi.

#### **§27**

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC), należą w szczególności sprawy:

1. Realizacja spraw obronnych,
2. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
3. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu,
4. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobowych i rzeczowych,
5. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
6. Prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
7. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
8. Prowadzenie wymagalnych rejestrów.

#### **§28**

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego (USC), należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
2. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku.

5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
6. Wykonywanie spraw z zakresu obrzędowości świeckiej,
7. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
8. Wydawanie dowodów tożsamości,
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,

## §29

Do zadań i kompetencji Kierownika Warsztatu (KW), należą w szczególności sprawy:

1. Nadzór oraz organizacja pracy stanowisk robotniczych i obsługi na prowadzonych przez Gminę inwestycjach, remontach i modernizacjach,
2. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej środków transportowych, urządzeń oraz narzędzi,
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem robót remontowo –budowlanych wykonywanych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników robót publicznych i interwencyjnych,
4. Przygotowanie frontu robót remontowo – budowlanych,
5. Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociagowych i nadzór nad ich pracą,
6. Stały nadzór nad korzystaniem z wody przez odbiorców,
7. Prowadzenie czynności w zakresie akcji odśnieżania.
8. Obsługa kotłowni olejowej w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, wraz z bieżącym rozliczaniem zużycia opału.
9. Nadzór nad kotłami i urządzeniami gazowymi i olejowymi w kotłowniach Szkół Publicznych na terenie Gminy.
10. Dokonywanie oceny okresowej pracowników bezpośrednio podległych.

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU DOTYCZĄCE  
ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI  
I WNIOSKÓW RADNYCH**

**§ 30**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Biuro Rady i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwym pracownikom Urzędu.
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 i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
    - a) radny;
    - b) pracownik ds. obsługi Biura Rady (kopię);
  - 2) na wniosek Komisji:
    - a) komisja,
    - b) pracownik ds. obsługi Biura Rady (kopię).
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 21 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona, nie później niż w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

**§ 31**

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 30 sprawuje pracownik d/s obsługi Biura Rady wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

## ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

### § 32

Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego.

1. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej a w szczególności na:
  - 1) Uczestniczeniu w sporządzaniu projektów umów i weryfikacji umów przedkładanych przez kontrahentów,
  - 2) Uczestniczeniu w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
  - 3) Udzielaniu porad prawnych i sporządzaniu pisemnych opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Urzędu Gminy,
  - 4) Reprezentowaniu Urzędu przed sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 5) Dokonywaniu czynności prawnych związanych z działalnością Urzędu Gminy wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 6) Udziale w sesjach Rady Gminy, rokowaniach i negocjacjach z kontrahentami Gminy,
  - 7) Udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach prawa,
  - 8) Dokonywaniu innych czynności z zakresu obrotu prawnego zleconych do wykonania.
2. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebą.
3. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
4. Do zadań Radcy prawnego należy zastępstwo prawne i procesowe.

## ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

### § 33

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 k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
  - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i określić 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 k.p.a. i 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.

#### **§ 34**

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.

#### **§ 35**

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

#### **§36**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski.
2. Celem umożliwienia klientom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy poniedziałek w godzinach 09.00-12.00, 16.00-16.30 oraz w każdy czwartek w godzinach 10.00-12.00. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie Urzędu, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 37**

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 albo Skarbnika, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.

### **§ 38**

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. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, zakresu obowiązków na stanowisku oraz przepisów prawa.

3. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zasady i standardy określają odrębne przepisy.

### **§ 39**

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

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 40**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia i inne akty normatywne, decyzje, postanowienia, zaświadczenia,
  - 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,

### **§ 41**

1. Wójt może upoważnić, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 41 ust.1.

3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w sekretariacie Urzędu.

#### § 42

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

#### § 43

Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. Korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta,
2. Korespondencje do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których działania są związane z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
3. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące nadzorowanych zagadnień,
4. Decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta.

#### §44

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

1. Decyzje administracyjne w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
2. Postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
3. Korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do Urzędów Gmin a nie zastrzeżoną do podpisu dla innych.

## **ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 45**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. Kadr i Organizacji.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 46**

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.

### **§ 47**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat (SK).

- 2) Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu (SK) rejestrując ją w Dzienniku Korespondencji Sekretariatu. Następnie Wójt lub Sekretarz albo Skarbnik korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane pracownikom zgodnie z zakresami czynności. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie Urzędu,
- 3) Korespondencję wychodzącą z Urzędu składa się w sekretariacie Urzędu. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie Urzędu do godziny 13.00,

## **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 48**

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.

6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony w zakresie czynności pracownik zastępujący.

#### **§ 49**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek- piątek od 7.30 do 15.30.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
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 albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s kadr i organizacji.

## § 52

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 53

1. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębiu”
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy, rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając zarządzenia wewnętrzne.

Pełniący funkcję  
Wójta Gminy Jastrzęb  
  
Robert Rutkowski

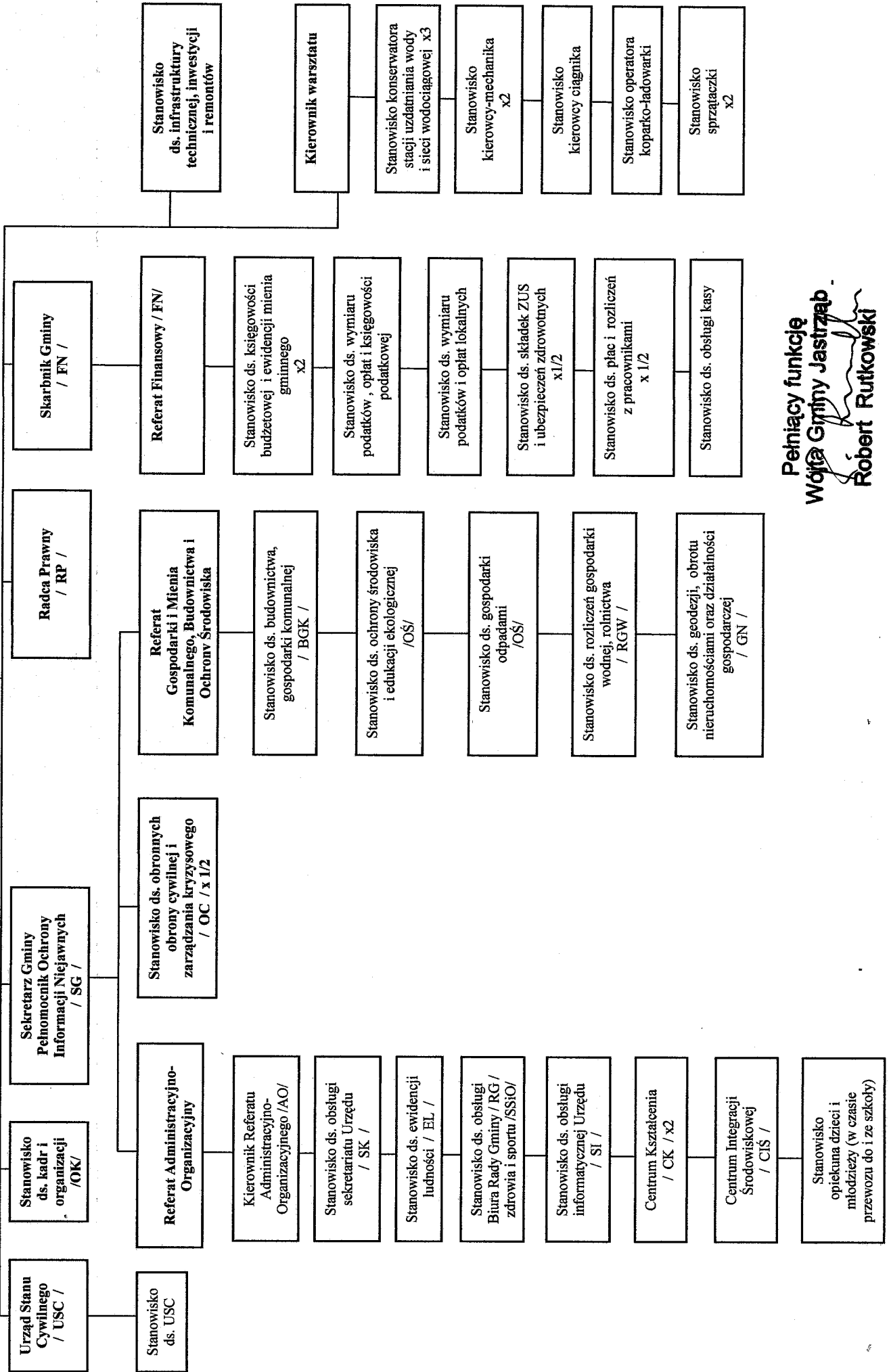
  
RADA PRAWNY  
Anna Osińska  
KL-R-311



# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębiu

Załącznik Nr 1-  
do zarządzenia Nr 6/2013 Wójta Gminy  
z dnia 25 stycznia 2013r.

## Wójt Gminy Jastrzęb



Pełniący funkcję  
Wójta Gminy Jastrzęb  
Robert Rutkowski