

ZARZĄDZENIE 83/2010

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 30.12.2010 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz

Działając na podstawie art. 33 p2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. 08.223.1458) z dnia 21.11.2008r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 02.01.2011 r. wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłoradz, którego treść zawarta jest w załączniku od Nr 1 do Nr 8 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy z dnia 05. sierpnia 2009r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02. 01.2011r.

WÓJTA GMINY


mgr. Tadeusz Biliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIŁORADZU

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy w Miłoradzu jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest Miłoradz, ul. Żuławska 9.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera nizej wymienione rozdziały:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizacja Urzędu Gminy w Miłoradzu.
3. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
4. Wspólne zakresy działania pracowników.
5. Zakresy działania poszczególnych pracowników.
6. Gospodarka finansowa.
7. Postanowienia końcowe,

oraz w formie załączników zawiera:

1. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 2 do regulaminu,
2. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Miłoradzu - załącznik Nr 3 do regulaminu,
3. organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 4 do regulaminu,
4. schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Miłoradzu - załącznik Nr 5 do regulaminu,
5. struktura stanowisk w Urzędzie Gminy Miłoradz – załącznik Nr 5a do regulaminu,
6. zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Miłoradz i obieg korespondencji - załącznik Nr 6 do regulaminu i wzór pełnomocnictwa zał. Nr. 7
7. obowiązki Urzędu Gminy w Miłoradzu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miłoradzu",

8. zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Miłoradz,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Miłoradz,
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Miłoradz,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Miłoradzu,
- 5) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (tekst jednolity Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późniejszymi zmianami),
 - c) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (tekst jednolity Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późniejszymi zmianami),
 - d) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
 - e) Statutu Gminy w Miłoradzu,
 - f) niniejszego regulaminu,
 - g) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
3. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
 - b) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - c) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

2. Organizacja Urzędu Gminy

§ 6

W Urzędzie tworzy się 15 stanowisk pracy, (w tym Wójt i stanowiska z wyboru i powołania) Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) Kierownik referatu rozwoju,

2. W skład Urzędu wchodzi:

I Referat Finansowo - Budżetowy

- a) Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy:
 - Stanowisko ds. wymiaru i kasy,
 - Stanowisko ds. podatków, opłat i płac,
 - Stanowisko ds. budżetu i podatku VAT.
- b) Pracą referatu kieruje Skarbnik Gminy, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
- c) W razie nieobecności Skarbnika z powodu urlopu, choroby, zastępuje go stanowisko ds. podatków, opłat i płac.
- d) Skarbnik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

II Referat Administracyjny.

- a) Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy
 - Stanowisko ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i archiwum,
 - Specjalista ds. pozyskiwania środków Unijnych i bezpieczeństwa,
 - Stanowisko ds. społecznych i obsługi Rady Gminy,
 - Sprzątaczką, palacz CO,
 - Radca prawny (umowa zlecenie)
- b) Pracą referatu kieruje Sekretarz, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
- c) W razie nieobecności Sekretarza z powodu urlopu, choroby zastępuje go stanowisko ds. pozyskiwania środków Unijnych i bezpieczeństwa,
- d) Sekretarz organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

III Referat rozwoju

- a) Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy
 - Stanowisko ds. budownictwa i drogownictwa,
 - Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - Stanowisko ds. promocji gminy, zamówień publicznych i działalności gospodarczej.
- b) Pracą referatu kieruje Kierownik, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
- c) W razie nieobecności Kierownika z powodu urlopu, choroby zastępuje go stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- d) Kierownik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne jak zespoły.

Podziału zadań pomiędzy referatami Urzędu dokonuje Wójt.

§ 7

1. Urząd Gminy w Miłoradzu jest czynny w dniach i godzinach:
 - 1) od poniedziałku do piątku - godz. 7.00 – 15.00,
 - 2) środa - godz. 8.00 – 16.00.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach od 8.00 do 14.00

§ 8

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ oraz w miarę potrzeb w każdej sytuacji.
2. Skargi wniesione na piśmie są ewidencjonowane na stanowisku ds. obsługi urzędu ...
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. W czasie nie obecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Sekretarz Urzędu.
5. Każdy pracownik Urzędu Gminy ma obowiązek przyjąć interesanta w sprawie interwencji lub skargi i udzielić wyczerpującej informacji.

§ 9

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu jest:

1. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
2. tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
3. tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
4. informacyjny portal internetowy **www.miloradz.malbork.pl**

§ 10

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się na Stanowisku ds. obsługi urzędu i spraw organizacyjnych.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wymieniona w punkcie 1.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach.
4. W Urzędzie obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się u Skarbnika Gminy.
6. Pracownicy otrzymujący korespondencje i inne dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej są zobowiązani ją wydrukować i zarejestrować na stanowisku.

3. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika referatu rozwoju

§ 11

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Miłoradzu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
 - b) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - c) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie lub odwołanie Skarbnika,
 - d) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - e) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - f) współdziałanie z Wojewodą, Marszałkiem przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub samorządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - g) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - i) upoważnianie kierowników referatów i pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
 - j) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Miłoradz określonych odrębnymi przepisami,
 - k) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - l) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy referatami i pracownikami Urzędu oraz nadzoruje pracę Urzędu,
 - m) prowadzi funkcję kontrolną nad Urzędem i jednostkami organizacyjnymi, w tym zakresie zleca zadania dla kierowników referatów,
 - n) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
 - o) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
 - p) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami, stanowiskami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - q) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
 - r) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
 - s) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,

- t) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- u) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- v) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- w) nadzorowanie działalności sołectw,
- x) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 12

Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika referatu rozwoju

§ 13

W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz Urzędu.

§ 14

Sekretarz Gminy wykonuje następujące zadania:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i bezpośrednio kieruje referatem administracyjnym,
 - a) bierze udział w sesjach Rady Gminy i nadzoruje prowadzenie dokumentacji Rady,
 - b) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
 - d) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
 - e) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
 - f) zapewnia działanie Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
 - h) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu,
 - i) koordynuje organizację szkoleń i porad pracowniczych,
 - j) opracowuje zakresy czynności dla pracowników i je aktualizuje,
 - k) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
 - l) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - m) przyjmuje ustne świadczenia woli spadkodawców,
 - n) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.,
 - o) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
 - p) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 4 do regulaminu.
 - q) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
 - s) dokonuje oceny pracowniczej w imieniu Wójta i przedkłada ich wyniki,
 - t) sprawuje nadzór nad pracownikiem obrony cywilnej w zakresie magazynu OC.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką kadrową w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Kodeksem Pracy a w szczególności:
 - a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia pracowników UG.

- b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu.
 - c) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
 - g) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
 - h) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
 - i) prowadzenie okresowej analizy stanu bhp i stanu zagrożeń,
 - j) prowadzenie systematycznej kontroli warunków pracy i zgłaszanie uwag do Wójta,
 - k) opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu bhp,
 - l) przechowywanie dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - ł) wspólnie z pracownikiem USC prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Sprawuje funkcje pełnomocnika ds. informacji nie jawnych.

§ 15

1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego którym kieruje.
2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gmin oraz przepisów o finansach publicznych w tym:
 - a) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
 - b) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej i wieloletnią prognozę finansową Gminy wraz z uzasadnieniem, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
 - c) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
 - d) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
 - e) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - f) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - g) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
 - h) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
 - i) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
 - j) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,

- odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - nadzoruje właściwe rozliczenie inwentaryzacji,
 - opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy,
- k) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach kontroli zarządczej,
- l) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- m) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- n) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art44 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- o) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- p) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- r) udziela instruktażu, wyjaśnień pracownikom Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- s) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- t) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- u) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- v) kontroluje systematycznie realizacje umów w zakresie gospodarki finansowej,
- w) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno - prawnym, rachunkowym zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeków,
- x) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- y) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie planowania i finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 4 do regulaminu,
- z) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta i obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Kierownik Referatu Rozwoju wykonuje następujące zadania:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Referatu i bezpośrednio nim kieruje,
 - a) bierze udział w sesjach Rady Gminy i komisjach (w zależności od potrzeby),
 - b) opracowuje materiały przez Referat dla potrzeb Rady Gminy,
 - c) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw przez pracowników Referatu,
 - d) zapewnia działanie Referatu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) opracowuje materiały dla Skarbnika w zakresie opracowywania budżetu i jego realizacji oraz przedkłada wnioski w zakresie zmian,
 - f) przedkłada propozycje w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Referatu,
 - g) przedkłada Sekretarzowi Urzędu propozycje zakresu czynności dla pracowników Referatu,
 - h) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie

inwestycji, remontów i opracowywania oraz realizacji wniosków ze środków poza budżetowych,

- i) nadzoruje promocje Gminy i jej jednostek w ramach różnych form i metod,
- j) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- k) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta,
- l) zastępuje w razie nie obecności Z- ce kierownika USC.

4. Wspólne zakresy działania pracowników Urzędu

§ 17

1. Do wspólnych zadań Referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - a. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b. pomoc Radzie Gminy i właściwym komisjom oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - c. współdziałanie ze Skarbnikiem, Sekretarzem i Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - d. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - e. współdziałanie z Sekretarzem UG w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego ,
 - f. przechowywanie akt,
 - g. stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
 - h. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - i. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez stanowiska pracy podań, wniosków kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - j. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy i bieżące realizowanie zmian w przepisach prawa,
 - k. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Rozwoju,
2. Ogólne obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy.

5. Zakresy działań pracowników referatu Finansowo-Budżetowego

§ 18

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

1. w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,

- c) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - g) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
 - h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - m)przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
 - n) wprowadzanie zmian wynikających ze zmian przepisów prawa,
 - o) audytoringu wewnętrznego,
2. w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
- a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego,
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - i) przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości i innych podatków,
 - j) sporządzanie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego innych opłat,
 - k) powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
 - l) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
 - m)księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
 - n) wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
 - o) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych i podatków za psa,
 - p) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
 - r) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
 - s) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
 - t) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
 - u) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
3. w zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych raz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,

- e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
4. w zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych gminy,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - q) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
 - r) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
5. w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń ,
 - b) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, list prowizji i ryczałtów,
 - c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników ubezpieczonych,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników Urzędu,
6. w zakresie obsługi kasowej:
- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami oraz innych wpłat,
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - c) podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy wekslowej,

- f) przyjmowanie do depozytu papierów wartościowych, weksli, obligacji itp.
- 7. w zakresie księgowości pozabudżetowej:
 - a) księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) księgowanie Funduszu Pracy i innych programów,

6. Zakresy działań pracowników Referatu Administracyjnego

§ 19

Na stanowisku ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i archiwum należy: zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne i bhp, a w szczególności:

1. z zakresu spraw ogólnie - organizacyjnych w szczególności:
 - a) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
 - b) obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,
 - d) prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów,
 - f) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach,
 - g) obsługa organizacyjno - techniczna referendów i konsultacji społecznych,
 - i) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich,
2. obsługa kontaktów zagranicznych,
3. w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,
 - b) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - c) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciw włamaniowa obiektu,
 - d) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - e) obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta,
4. prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczana chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej,
5. współpraca z Policją,
6. prowadzi rejestr skarg i wniosków,

7. prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
8. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy,
9. prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci tablic urzędowych,
10. współpraca z urzędem pracy,
11. prowadzenie archiwum i przekazywanie akt do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami praw,
12. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i Kancelaryjne,
13. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
14. zastępuje w razie nie obecności stanowisko ds. pozyskiwania środków Unijnych i bezpieczeństwa.

§ 20

Na stanowisku ds. społecznych i obsługi Rady Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:

1. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
2. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań i ich przechowywanie,
3. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady
4. współpraca z organizacjami poza rządowymi,
5. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie informacji i realizacji zadań ustawowych,
7. prowadzenie obsługi związanej z planowaniem , wydatkowaniem i pozyskiwaniem, środków dla sołectw,
8. zastępuje w razie nie obecności stanowisko ds. pozyskiwani środków Unijnych i bezpieczeństwa lub stanowisko ds. obsługi urzędu
9. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o oświacie i Karty Nauczyciela przypisanych dla Gminy Miłoradz.
10. współpraca ze szkołami i przedszkolem.
11. współpraca z GOKiS oraz świetlicami wiejskimi w zakresie organizacji szkoleń i działalności kulturalno oświatowej.
12. współdziałanie z GOPS w zakresie realizacji świadczeń w tym świadczeń alimentacyjnych.
13. przedkładanie Radzie Gminy propozycji i uwag w zakresie Polityki Społecznej.

§ 21

Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania środków Unijnych i bezpieczeństwa należą sprawy w szczególności:

1. opracowywanie oraz tworzenie wniosków do właściwych organów o środki na realizację programów edukacyjnych, społecznych itp. na terenie Gminy,
2. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miłoradz w zakresie pozyskiwania środków a szczególności Referatem Rozwoju.
3. informowanie właściwe jednostki i organizacje społeczne o możliwościach pozyskiwania środków.

4. współdziałanie z innymi samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami w zakresie wdrażania i realizacji wspólnych działań w ramach porozumienia programów.
5. koordynowanie działań w zakresie rozliczeń programów w zakresie gospodarki finansowej współdziałanie ze Skarbnikiem.
6. podnoszenie własnych kwalifikacji oraz bieżące śledzenie przepisów prawa.
7. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - a) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego,
 - b) koordynowanie działalności OSP oraz ich rozliczanie,
 - c) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - d) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - e) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na rzecz obrony,
 - f) wspólnie ze stanowiskiem ds. rozwoju i ochrony środowiska prowadzenie działań przeciwpowodziowych,
 - h) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia i chorób zakaźnych
8. zastępuje w razie nieobecności na stanowisku ds. obsługi urzędu .

§ 22

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - a) wykonywanie obsługi prawnej Wójta, Rady Gminy i Urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym opracowanych projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć, udzielanie porad prawnych dla pracowników Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych,
 - c) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych,
 - d) współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - e) udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników Urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym,
 - f) wykonywane nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa,
2. Regulamin obsługi prawnej w Urzędzie określa załącznik Nr 8.
3. Instrukcję w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy, a także sposób ich realizacji stanowi załącznik Nr 2.

§ 23

1. Do zadań sprzątaczk, palacz CO należy:
 - a) sprzątać pomieszczenia urzędu i okolice oraz wyznaczone obiekty na polecenie Wójta lub Sekretarza,
 - b) wietrzyć sprzątane pomieszczenia,
 - c) zamiecione pomieszczenia myć wodą z dodatkiem środków czyszczących,
 - d) odkurzać pomieszczenia i wyposażenie przy użyciu odkurzacza z zachowaniem zasad BHP,
 - e) wycierać z kurzu i brudu meble wilgotną ścierką lub przy zastosowaniu środków konserwujących,
 - f) czyścić wycieraczki,
 - g) dbać żeby w ciągu dnia w urzędzie było czysto (szczególnie w okresie opadów),

- h) w czasie sprzątanania odsuwać przedmioty ruchome z zachowaniem zasad BHP,
- i) opróżniać kosze na śmieci a materiały papierowe niezwłocznie palić w piecu CO,
- j) po sprzątananiu przed zamknięciem urzędu i pomieszczeń sprawdzić zamknięcie okien, kranów, drzwi, wygasić światło i uruchomić system alarmowy,
- k) reagować na załączenie się systemu alarmowego a wszelkie nie prawidłowości zgłaszać przełożonym, nie udostępniać innym bez zgody Wójta haseł do alarmu,
- l) dbać o czystość sanitarną urządzeń sanitarnych, wszelkie usterki i uwagi niezwłocznie przekazywać,
- m) usuwać pajęczyny oraz zanieczyszczenia zwierzęce,
- n) systematycznie myć szyby w oknach i drzwiach,
- o) sprzątać pomieszczenia i okolice urzędu w trakcie napraw i remontów,
- p) w okresie chłódów i zimy ogrzewać Urząd przez palenie w piecu CO,
- q) w trakcie wykonywania czynności związanych z paleniem przestrzegać zasad BHP i wietrzyć pomieszczenie kotłowni, nie przechowywać w kotłowni materiałów łatwopalnych,
- r) prowadzić ewidencje materiałów palnych i zgłaszać potrzebę ich zakupu,
- s) systematycznie oczyszczać przewody spalinowe z sadzi a kominowe zgłaszać do kominiarza do czyszczenia, dbać o właściwe wypełnienie sieci grzewczej w wodę, wszelkie nie prawidłowości i awarie zgłaszać natychmiast przełożonym,
- t) w okresie sezonu grzewczego przy niskich temperaturach dbać o zachowanie ciągłości palenia przez cało dobowe czuwanie nad procesem palenia,

9. Zakresy działań pracowników Referatu Rozwoju

§ 23

Do zadań specjalisty d/s budownictwa i drogownictwa należą sprawy zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także prowadzenie spraw związanych z drogami na terenie gminy, infrastrukturą techniczną i mieszkalnictwem. Zadania określone poniżej obejmują w szczególności:

1. w zakresie inwestycji gminnych w szczególności:
 - a) współdziałanie i prowadzenie postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, udzielanych przez samorząd Gminy i środków pozabudżetowych,
 - b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
 - c) opracowanie we współpracy z Referatem Finansów strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
2. z zakresu planowania przestrzennego:
 - a) postępowanie zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- b) wydawanie odpisów z planu zagospodarowania przestrzennego i innych akt prawa miejscowego,
- c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
- e) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,
- f) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3. nadawanie numeracji nieruchomości,
- 4. z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym gminy:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji w porozumieniu z Dyrektorem GZGK,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - d) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 5. administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalanie wysokości opłat targowych, regulaminów targowisk,
- 6. nadzorowanie i kierowanie do prac pracowników w ramach robót publicznych i innych programów skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 7. prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 8. w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
 - a) budowa i modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
 - b) ustalanie miejsc postojowych,
 - c) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- 9. zastępuje w razie nie obecności stanowisko ds. rozwoju i ochrony środowiska

§ 24

Do zadań specjalisty d/s rolnictwa i ochrony środowiska, należą w szczególności sprawy związanych z:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i w zarząd,
2. ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. komunalizację gruntów,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
8. wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne,
9. zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
10. gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomości,

11. wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z Przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości
12. łowiectwo,
13. zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
14. pracowniczych ogródków działkowych,
15. ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączenie gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
16. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
17. nasiennictwa,
18. gospodarki wodnej i melioracji.
19. ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - utrzymania porządku i czystości.
20. prowadzenie spraw związanych z:
 - zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
21. z zakresu geodezji i kartografii:
 - a) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobranie,
 - b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
22. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim.
23. nadzór nad gminnym wysypiskiem śmieci,
24. zbieranie i udzielanie informacji z zakresu gospodarki rolnej w tym współpraca i instytucjami obsługującymi sektor rolny.
25. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych,
26. prowadzenie spraw melioracyjnych i współpraca ze spółkami wodno – melioracyjnymi,
27. prowadzenie spraw przeciw powodziowych wynikających z przepisów prawa,
28. zastępuje w razie nieobecności stanowisko ds. budownictwa i drogownictwa

§ 25

Na stanowisku ds. promocji Gminy , zamówień publicznych i działalności gospodarczej należą sprawy w szczególności :

1. gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących gminę na zewnątrz,
2. opracowanie projektów o granty,

3. inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi,

4. planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,

5. w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:

- a) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę, prowadzenie kroniki i wydawanie informacji o gminie i jej jednostkach,
- b) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym,
- c) gospodarowanie dostępem do zbioru danych osobowych,
- d) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
- e) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
- f) obsługa strony http gminy,
- g) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,

6. w zakresie zamówień publicznych:

- przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie rejestru ,
- koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach org,
- coroczne przygotowanie i wykonanie sprawozdania z Planu Zamówień Publicznych.

7. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) wydawanie zaświadczeń o zawieszeniu lub wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
- c) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
- d) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Urzędem Statystycznym itp.
- e) przyjmowanie, przechowywanie zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego,
- f) promowanie działalności gospodarczej na terenie gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
- g) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich,

8 .zastępuje pracowników referatu Rozwoju wg. wskazań Kierownika.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie gminy,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - i) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
 - j) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
 - k) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - l) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - m) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
 - n) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC,
- 2) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
 - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
 - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,

- d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TPD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
- e) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
- f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
- g) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych,
- h) przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej,

§ 27

Zadania pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych i danych osobowych wykonuje Sekretarz Urzędu zgodnie z zapisem zawartym w ustawie o ochronie informacji niejawnych i w ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 28

Pracownicy Urzędu Gminy w swojej pracy zobowiązani są przestrzegać Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu stanowiący załącznik Nr 9

10. Gospodarka finansowa

§ 29

Urząd Gminy w Miłoradzu zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30

1. Urząd Gminy w Miłoradzu prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

11. Postanowienia końcowe

§ 31

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na podstawie Zarządzenia Wójta i wchodzi do realizacji zgodnie z datą podaną, pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznawać się ze zmianami a swoje uwagi przedkładać na piśmie do Sekretarza Urzędu.

INSTRUKCJA

**w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych
Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy a także sposób ich realizacji.**

§ 1

Projekty aktów prawnych przygotowują referaty i samodzielne stanowiska pracy na polecenie Wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.

§ 2

Redakcja projektu powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:

1. postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z ustawą lub przepisami, na podstawie których, dany akt ma być wydany,
2. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego, bądź wykraczających w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
3. nie należy w projekcie zamieszczać postanowień, stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
4. akt zawierający przepisy prawa miejscowego, nie może upoważnienia zawartego w przepisach stanowiącego podstawę jego wydania, cedować na rzecz innych organów,
5. nie należy aktowi nadawać mocy ostatecznej.

§ 3

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń, w tym zawierających przepisy prawa miejscowego.
2. W sprawach nie wymagających form określonych w ust. 1 Wójt występuje w formie pisma zwykłego, a w stosunku cywilno-prawnym w formie właściwej dla danego stosunku (np. umowa, porozumienie, ugoda).
3. W sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu - Wójt wydaje akty prawne w formie decyzji.

§ 4

1. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach, gdy wydane zarządzenia przewidują przepisy, na mocy których dany akt ma być wydany, a ponadto:

- a. przy wydaniu przepisów powszechnie obowiązujących,
 - b. w przypadkach określenia zadań długofalowych lub dla większej liczby jednostek,
 - c. w sprawie zapewnienia wykonania postanowień aktów prawnych organów nadrzędnych oraz uchwał Rady,
 - d. w sprawach ustalenia kierunków działania w określonej dziedzinie lub normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Zarządzenia zawierające przepisy prawa miejscowego, w tym przepisy porządkowe mogą być wydawane w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/.
 3. Zarządzenia zawierające przepisy porządkowe należy traktować jako szczególny rodzaj zarządzeń o charakterze przepisów prawa miejscowego, które może być wydane tylko w razie zaistnienia przesłanek określonych w przepisach, o których mowa w ust. 2 do wprowadzenia w danym obszarze zakazów lub nakazów i obligatoryjnie musi być przedłożone pod obrady Rady Gminy na najbliższej sesji.

§ 5

1. Referat lub samodzielne stanowiska przygotowują projekt a jednostki zainteresowane powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w trakcie opracowywania projektu w drodze bezpośredniej konsultacji.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt obowiązane jest sporządzić protokół rozbieżności, w którym należy przedstawić różnicę stanowisk.
3. Zamiast protokołu rozbieżności, referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt lub zgłaszające zastrzeżenia może opracować projekt z uwzględnieniem zgłoszonych zastrzeżeń lub inny projekt zawierający odmienne rozstrzygnięcia, czy unormowania.
4. W przypadkach, gdy projekt wymaga uzgodnień z wieloma jednostkami organizacyjnymi, stanowisko tych jednostek może być przedstawione w formie z narady koordynacyjnej.

§ 6

Do projektów aktów normatywnych Wójta i projektów uchwał Rady należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie, zaopatrzone w numer sprawy referatu przedstawiającego projekt.

§ 7

1. Układ projektu powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła bez zawiłych określeń o wielu zadaniach pobocznych a ponadto powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 8

Akty wymagające -zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /Dz. U. Nr 19, poz. 145/ - opinii prawnej niezależnie od uzgodnień z zainteresowanymi jednostkami, przedstawia się celem zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu.

§ 9

Dla oznaczenia jednostkowych pojęć, należy w projektach aktów używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 10

1. Język projektów powinien być powszechnie zrozumiały.
2. Tekst projektu powinien być poprawny ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego i obowiązującej pisowni.
3. Należy unikać używania:
 - określeń językowych oraz terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym,
 - obcych wyrażań lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu chyba, że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 11

1. Tytuł aktów prawnych składa się z trzech części:
 - a. oznaczenie rodzaju aktu,
 - b. data aktu,
 - c. określenie przedmiotu aktu.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.

§ 12

Datę aktu prawnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie zaś dzień i rok cyframi oraz znakiem "R" jako skrótem wyrazu rok. W projekcie zamieszcza się wyrazy „z dnia”, z pozostawieniem miejsca dla wstawienia daty.

§ 13

Projekt aktu prawnego lub uchwały Rady powinien regulować wszystkie zagadnienia zasadnicze dla rozwiązania sprawy, natomiast unormowanie spraw szczegółowych lub ulegających częstym zmianom przekazać do aktów wykonawczych.

§ 14

W projekcie aktu prawnego należy w miarę potrzeby określić następstwa /sankcje karne, administracyjne/ naruszenia przepisów tego aktu i wydania na jego podstawie aktów wykonawczych, jeżeli nie wynikają one z innych obowiązujących przepisów prawnych.

§ 15

Przepisy umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

- a. przepisy ogólne,
- b. przepisy szczegółowe,
- c. przepisy przejściowe,
- d. przepisy końcowe.

§ 16

Przepisy ogólne powinny określać:

- a. zakres stosunków normatywnych, a w razie potrzeby również stosunków wyłączonych z jego działania,
- b. zasady wspólne dalszym przepisom aktu.

§ 17

Przepisy szczegółowe składa się w następującej kolejności:

- a. przepisy prawa materialnego,
- b. przepisy o organach i trybie postępowania.

§ 18

1. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.
2. W szczególności należy w przepisach przejściowych normować:
 - a. sposób zakończenia postępowania w sprawach będących w toku,
 - b. zakres zachowania uprawnień i obowiązków powstałych pod działaniem dotychczasowego prawa,
 - c. zakres i tryb przygotowania się do nowych przepisów,
 - d. utrzymanie w mocy dotychczasowych przepisów prawnych, do czasu zastąpienia ich nowymi.

§ 19

Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

1. przepisy uchylające,
2. przepisy o wejściu aktu prawnego w życie, a w razie potrzeby też przepisy o wyjaśnieniu jego mocy.

§ 20

1. Akty prawne można dzielić na „tytuły” , na „działy” , na „rozdziały” . Rozdział dzieli się na artykuły.
2. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, wyższe jednostki podziału - cyframi rzymskimi. Artykuły oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi przy zachowaniu ciągłości numeracji w obrębie całego aktu prawnego.

§ 21

1. Mając na względzie przejrzystość aktu prawnego, jego treść ujmuje się w artykuły jako najniższe jednostki podziału. Dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.
2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa odrębne artykuły lub więcej, można wprowadzić podział artykułu na litery.
3. Artykuły oznacza się skrótem „art.” i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś - cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, a przy powołaniu - skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 22

Artykuły /ustępy/ zawierające wyliczenie, dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu - skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 23

1. W celu zapewnienia właściwej kontroli wykonania zadań wynikających z aktów prawnych w Urzędzie prowadzone są następujące rejestry aktów prawnych:
 - a. rejestr uchwał Rady Gminy,
 - b. rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
 - c. rejestr decyzji Wójta Gminy,
 - d. ewidencja aktów prawnych niepublikowanych przyjętych do realizacji.
2. Rejestry aktów prawnych wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 zawierają następujące rubryki:
 - a. numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - b. data podpisania,
 - c. przedmiot,
 - d. wnioskodawca,

e. uwagi o publikacji, zmianach itp.

§ 24

1. W Urzędzie Gminy prowadzony jest zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
2. Pracownik odpowiedzialny za zbiór przepisów zobowiązany jest w razie potrzeby niezwłocznie sporządzić uwierzytelnione odpisy aktu i przekazać je zainteresowanym osobom lub jednostkom do wykonania oraz nadzorować terminowe wykonanie postanowień zawartych w tym akcie.

§ 25

Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz, przekazuje na stanowisko ds. kadr, obsługi urzędu i spraw organizacyjnych akty prawne podlegające zaewidencjonowaniu, wskazując jednocześnie wykonawcę zadań z nich wynikających (referat, stanowisko pracy).

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ

§ 1

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od godz. 8-15 oraz w miarę potrzeb w każdej sytuacji.

2. Sekretarz i Skarbnik Gminy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie, Marszałkowi lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.

4. Pracownik na stanowisku ds. obsługi urzędu, i spraw organizacyjnych zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i pracownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.

5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 - 37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

- 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
- 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
- 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,

7. W wypadkach, o których mowa w punkcie 6 Sekretarz Gminy przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.

8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie Gminy w Miłoradzu przeprowadzana jest kontrola:

1. wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
2. zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
3. zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

1. Wójt, Skarbnik i Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
2. Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
3. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a. realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b. rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c. dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d. sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e. stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f. zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g. prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h. jakości realizowanych przez Urząd zadań,
4. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują :

1. Skarbnik Gminy:
 - a. badając wydatki budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b. w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
2. pracownicy Urzędu Gminy:
 - a. nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej własności rzeczowej,
 - b. nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

§ 4

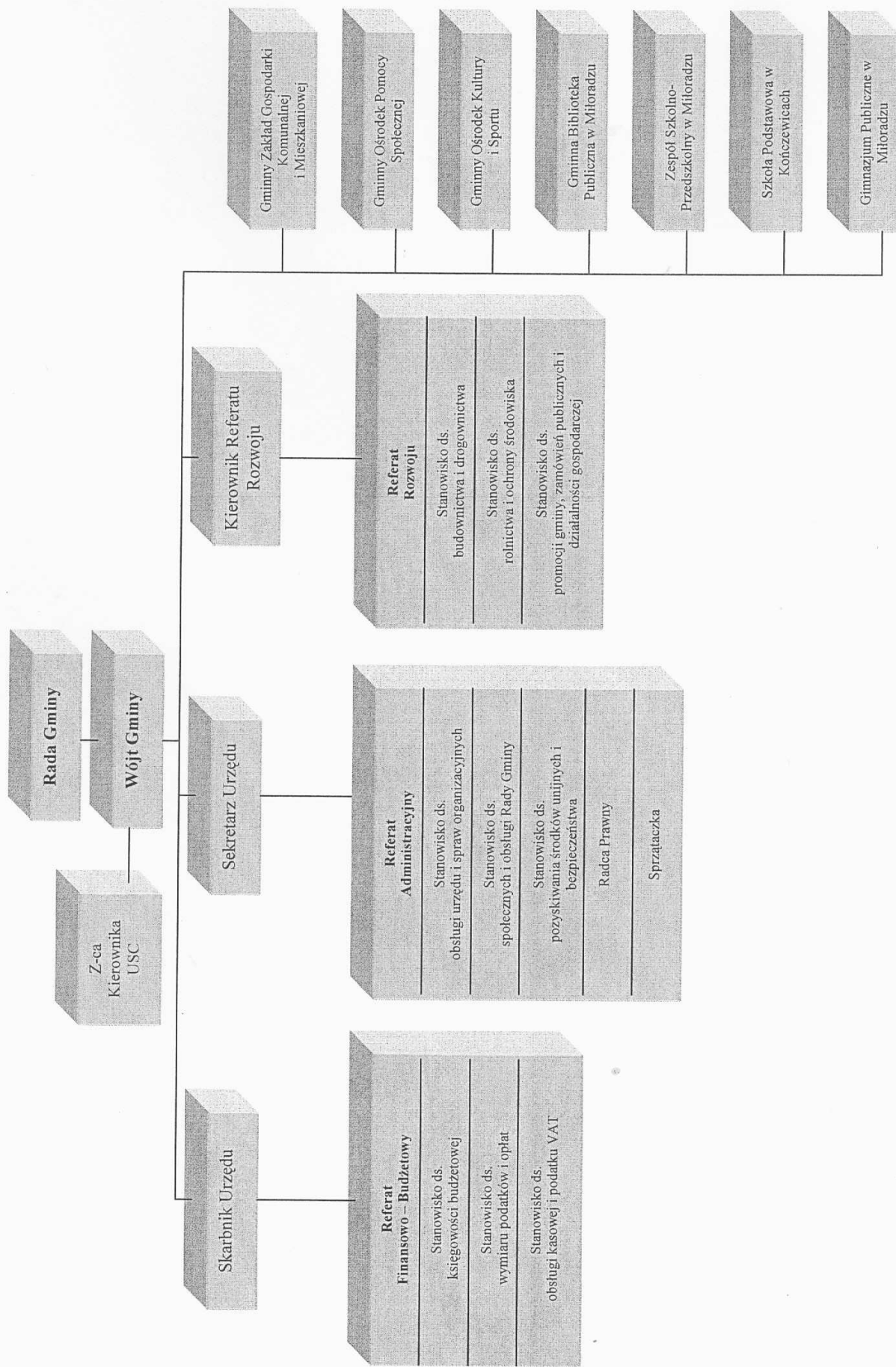
1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - b) termin przeprowadzenia kontroli,
 - c) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - d) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.



**STRUKTURA STANOWISK
w Urzędzie Gminy Malbork**

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
1	2	3	4	5	6	7
1	Wójt Gminy			Rada Gminy	wybór	1
2	Sekretarz			Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3	Skarbnik			Wójt Gminy	powołanie	1
4	Rada Prawny			Wójt Gminy	wg odrębnych przepisów	1/4
5		Referat finansowo - budżetowy				1
6			Stanowisko ds. wymiaru , kasy	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
7			Stanowisko ds. Podatków , opłat i piac	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
8			Stanowisko ds. budżetu i podatku VAT	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
9		Urząd Gminy	Stanowisko ds. obsługi urzędu, i spraw organizacyjnych	Wójt	umowa o pracę	1
10			Stanowisko ds. społecznych i obsługi Rady Gminy	Sekretarz	umowa o pracę	1
11			Z- ca kierownika USC i spraw obywatelskich	Sekretarz	umowa o pracę	1
12			Stanowisko ds. budownictwa drogownictwa	Sekretarz	umowa o pracę	1
13			Stanowisko ds. promocji gminy i zamówień publicznych	Sekretarz	umowa o pracę	1
14			Stanowisko ds. Rozwoju i ochrony środowiska	Sekretarz	umowa o pracę	1
15			Stanowisko ds. pozyskiwania środków Unijnych i bezpieczeństwa	Sekretarz	umowa o prace	1
16			Sprzątaczką - palacz CO	Sekretarz	umowa o prace	1

KIEROWNICY SAMODZIELNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1	2	3	4	5	6	7
I	Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej			Wójt Gminy	umowa o pracę	1
II	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej			Wójt Gminy	umowa o pracę	1
III	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu			Wójt Gminy	umowa o pracę	1
IV	Kierownik Biblioteki Gminnej			Wójt Gminy	umowa o pracę	1
V	Dyrektor Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Miłoradzu			Wójt Gminy	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1
VI	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kończewicach			Wójt Gminy	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1
VII	Dyrektor Gimnazjum Gminnego w Miłoradzu			Wójt Gminy	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1

ZASADY PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z URZĘDU GMINY I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Miłoradzu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu (załącznik nr 7),
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje pracownik na stanowisku ds. kadr, obsługi urzędu, i spraw organizacyjnych. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Pracownicy pisemnie potwierdzają odbiór korespondencji.

4. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy. Sprawy w tym zakresie prowadzi Sekretarz Urzędu.

PELNOMOCNICTWO DO WYDANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ **u p o w a ż n i a m**

Pana/nią

.....

stanowiska pracy d/s

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

.....

.....

.....

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania.

Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....
WOJT GMINY
podpis i pieczęć

Miłoradz, dnia

Regulamin pracy

Urzędu Gminy w Miłoradzu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

1) art. 104, art. 104[1]-104[3] Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

2) art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 79 poz. 854).

Art. 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Miłoradzu oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

Art. 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy

Art. 6. § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje.

Art. 7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Art. 8. § 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, obejmujące okresy pracy w roku poprzedzającym podjęcie zatrudnienia u pracodawcy,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Art. 9. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

Art. 10. § 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 11. § 1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy..

§ 2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1 obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

§ 3. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 12. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
- 3) wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym,
- 4) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

Art. 13. § 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 14. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

Art. 15 § 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Art. 16. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

Art. 17. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 18. Praca może być wykonywana w systemie zmianowym, normalny czas pracy trwa od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a w środę od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Art. 19. § 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów

Art. 20 § 1. W czasie pracy na każdej zmianie wprowadza się przerwę w pracy pomiędzy godziną 11⁰⁰ a godziną 11¹⁵.

§ 2. Przerwę, o której mowa w § 1 wlicza się do czasu pracy.

Art. 21. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

Art. 22. § 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

Art. 23. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art. 24. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym

fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 25. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 26. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 27. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 28. § 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 29. § 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - c) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art. 30. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Art. 31. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

Art. 32. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 33. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 34. § 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 35. § 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

1. § 2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 36. § 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Art. 37. § 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy.

§ 2. W przypadku pracowników świadczących pracę w innym stałym miejscu, wynagrodzenie jest wypłacane w miejscu wykonywania pracy.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 38. § 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Art. 39. § 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 3. Postanowienia § 1 i § 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

Art. 40. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 41. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 42. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

Art. 43. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art. 44 § 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

§ 2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 45 § 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

§ 3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 46 § 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

§ 2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

Art. 47. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 48. § 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

§ 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

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

Art. 49. § 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .

§ 3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Rozdział X

Przepisy końcowe

Art. 50. § 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 51. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 52. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

.....
podpis pracodawcy

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 1

SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
4. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
5. Radca prawny posługuje się pieczętą o treści:
 - a/ "Radca Prawny Urzędu Gminy w Malborku
imię i nazwisko".
 - b/ "Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
imię i nazwisko radcy prawnego".

§ 2

ZASADY OGÓLNE RADCY PRAWNEGO

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a. zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania tej jednostki - stanowiska,
 - b. uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 3

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE RADCY PRAWNEGO

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a. projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - b. skomplikowanych,
 - c. zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d. rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g. zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i. umorzenia wierzytelności.
2. Zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstwo stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 4

OPINIE PRAWNE

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty, przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł, udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
8. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 5

REPREZENTACJA PRZED URZĘDAMI I ORGANAMI ORZEKAJACYMI

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 6

ZLECENIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH

1. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydania opinii Urząd może zlecić wydanie tej opinii lub prowadzenie sprawy Izbie Radców Prawnych.
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się między innymi:
 - a) wyłączenie się radcy prawnego,
 - b) chorobę lub urlop radcy prawnego.

§ 7

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA RADCY PRAWNEGO

1. Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje stanowisko ds. obsługi urzędu ...
2. Do jego obowiązków należy:
 - a) prowadzenie rejestru opinii prawnych pisemnych,
 - b) przyjmowanie korespondencji od organów orzekających, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do właściwego pracownika,
 - c) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw,
 - d) prowadzenie korespondencji radcy prawnego i ich wysyłka,
 - e) informowanie przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa radcy prawnego i swojego jeśli sytuacja tego wymaga.

Kodeks Etyczny

Pracowników Urzędu Gminy

Niniejszy Kodeks zawiera podstawowe standardy etyczne obowiązujące pracowników Urzędu Gminy Miloradz . Ma on na celu zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług oraz kreowanie i utrwalanie w świadomości społeczeństwa pozytywnego wizerunku samorządu.

1. Pracownik postępuje zgodnie z obowiązującym prawem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, szanuje własność prywatną i publiczną, swoim postępowaniem daje świadectwo uczciwości i przyzwoitości, co wyklucza przyjmowanie dowodów wdzięczności za wykonywane w ramach obowiązków służbowych zadania.
2. Mając świadomość służebnego charakteru pracy, pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i w poczuciu godności własnej, zachowując w bezpośrednich kontaktach z klientami wyrozumiałość i cierpliwość.
3. Działając w jak najlepszej wierze i z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i możliwości, pracownik podejmuje działania z pełną świadomością przyszłych efektów i konsekwencji dla urzędu oraz jego klientów, przyjmując przy tym otwarcie konstruktywną krytykę.
4. W stopniu umożliwiającym efektywne wykonywanie powierzonych zadań oraz zapewniającym wysoką jakość świadczonych usług pracownik podnosi swoje kwalifikacje.
5. Pracownik wykonuje swoje zadania i obowiązki w sposób bezstronny i bezinteresowny oraz z zachowaniem neutralności politycznej, równo traktując

wszystkich klientów urzędu, pamiętając przy tym o obowiązujących przepisach prawa i wyższości dobra publicznego nad prywatnym.

6. Wypełniając obowiązki i polecenia służbowe oraz przestrzegając zasady polityki zorientowanej na klienta, pracownik jest lojalny wobec zwierzchników, przełożonych, innych pracowników urzędu i klientów.
7. Pracownik wykonuje zadania w sposób jawny, przestrzegając obowiązku udzielania informacji związanej z realizacją sprawy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
8. Realizacja zadań przez pracownika odbywa się w sposób dokładny, skrupulatny i zapewniający traktowanie każdej sprawy w sposób indywidualny.
9. Pracownik porozumiewa się z klientem i współpracownikiem stosując zasadę rzetelności i jednoznaczności informowania, dbając o wyrazistość, klarowność oraz kulturę języka polskiego.
10. Mając na względzie publiczny charakter pracy, swoim zachowaniem i ubiorem, pracownik akcentuje powagę urzędu, daje dowód szacunku wobec klientów i współpracowników.

Załącznik nr 1

**Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,
przy których nie wolno zatrudniać kobiet**

Na podstawie art. 38 § 2 regulaminu pracy z dnia ustala się
następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych kobietom:

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 2

**Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,
przy których nie wolno zatrudniać młodocianych**

Na podstawie art. 40 § 2 regulaminu pracy z dnia ustala się
następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych młodocianym:

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 3

**Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy
oraz wykaz stanowisk, dozwolonych pracownikom młodocianym
w celu odbywania przygotowania zawodowego**

Na podstawie art. 40 § 3 regulaminu pracy z dnia ustala się
następujące rodzaje prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w
celu odbywania przygotowania zawodowego :

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 4
Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży
i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

Na podstawie art. 46 § 2 regulaminu pracy z dnia ustala się
następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak
również następujące okresy ich użytkowania:

.....
podpis pracodawcy