

§ 2

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Skarbnik Gminy, pełniący funkcję kierownika Referatu Finansowego,
2. Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.
Jeden z inspektorów referatu, określony przez wójta, pełni funkcję kierownika referatu.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 3

Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę następujących stanowisk pracy:

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Kierownik USC
4. Kierownik GOPS
5. Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej
6. Inspektor d/s rady gminy i jej organów
7. Radca prawny
8. Dyrektor GOK

§ 4

W urzędzie ustala się następujący system zastępstw stanowisk:

1. Wójt zastępuje się wzajemnie z Sekretarzem Gminy,
2. Kierownik USC zastępuje się wzajemnie z Inspektorem d/s obywatelskich i wojska,
3. Skarbnik Gminy zastępuje się wzajemnie z Inspektorem d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych,
4. Inspektor d/s poboru podatków i opłat zastępuje się wzajemnie z Inspektorem d/s obsługi kasowej i należności niepodatkowych,
5. Inspektor d/s gospodarki gruntami zastępuje Kierownika RRiGK oraz wzajemnie zastępuje się z Inspektorem d/s rolnictwa, leśnictwa,
6. Inspektor d/s planowania przestrzennego i gospodarki lokalowej zastępuje się wzajemnie z Inspektorem d/s dróg,
7. Inspektor d/s rady gminy i jej organów zastępuje Inspektora d/s organizacyjno-kadrowych,
8. Inspektor d/s obywatelskich i obronnych i wojska zastępuje Inspektora d/s komunikacji i działalności gospodarczej.

Zakres zastępstwa obejmuje ogólną znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zastępowanym stanowisku oraz umiejętności bieżącego załatwienia spraw.

§ 5

Referaty i stanowiska pracy w urzędzie przy sygnowaniu akt stosują następujące symbole:

1. Referat Finansowy

- Skarbnik Gminy - S G
- Wymiar podatków i opłat - W P
- Pobór podatków i opłat - P P
- Obsługa kasowa
i należności niepodatkowe - N N

2. Referat Rolnictwa

- Gospodarka wodna - G W
- i ochrona środowiska - O Ś
- Rolnictwo - R L
- leśnictwo - L S
- i świadczenia dla rolników - S R
- Gospodarka gruntami - G G
- Drogi - D K
- i gospodarka komunalna - G K
- Planowanie przestrzenne - P R
- i gospodarka lokalowa - G L
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - P S
- Urząd Stanu Cywilnego - U S C
- ewidencja ludności - E L
- dowody osobiste - D O
- Stanowisko d/s obywatelskich i wojska - S O
- Stanowisko d/s obsługi rady gminy - R G
- Stanowisko d/s organ.-kadrowych - O K
- Sekretarz gminy d/s obronnych i OC - O C
- Stanowisko d/s kultury, oświaty i rekreacji - K O
- Stanowisko d/s komunikacji - K M
- i działalności gospodarczej - D G
- Radca Prawny - R P
- Stanowisko d/s bezp. i higieny pracy - B H

IV Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 1

Do zadań wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy należy:

1. Prowadzenie spraw z powierzonego sobie zakresu, związanych z realizacją zadań i kompetencji wójta,
2. Udział w opracowaniu projektów planów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz budżetu gminy - w zakresie swojego działania.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia przez wójta,
4. Przygotowanie projektów przepisów gminnych,
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, według ustalonej właściwości,
6. Współpraca z organami samorządu, organami administracji rządowej, organami społecznymi i politycznymi, w zakresie swojego działania,
7. Udzielenie informacji środkom masowego przekazu i reagowanie na krytykę dotyczącą urzędu - w zakresie swojego działania i w porozumieniu z przełożonymi.
8. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w granicach przyznanych uprawnień.
9. Terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych informacji, sprawozdań, ocen i analiz.

§ 2

Do wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązków i uprawnień należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa, określonych w Konstytucji RP, ustawach i aktach wykonawczych oraz przepisach gminnych.
2. Wszechstronna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Kodeksu Postępowania administracyjnego,
 - 2) Instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Przestrzeganie zasad:
 - 1) dyscypliny i porządku pracy,
 - 2) bhp i p.poż.,
 - 3) ochrona tajemnicy państwowej,
 - 4) współżycia społecznego.
4. Pogłębienie swojej wiedzy i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Utrzymanie stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne środki trwałe, materiały biurowe, skompletowany zestaw aktów prawnych obowiązujących go w pracy.
6. Uzyskiwanie informacji, wyjaśnień i instrukcji od przełożonych dotyczącej bieżącej realizacji zleconych mu zadań.
7. Uzyskiwanie porad prawnych udzielonych przez zatrudnionego w urzędzie gminy radcę prawnego.
8. Uzyskiwanie informacji od właściwych merytorycznie organów wyższego stopnia.
9. Uzyskiwanie ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym pełniącym obowiązki służbowe.
10. Uzyskiwanie świadczeń określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 3

Do podstawowego zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie należy:

1. Do zadań Referatu Finansowego:

w zakresie obsługi księgowej budżetu gminy

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy,
- 2) prowadzenie gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) prowadzenie rachunkowości z wykonania budżetu,
- 4) projektowanie zmian w budżecie w toku jego realizacji,
- 5) rozliczanie nadwyżek budżetowych i środków obrotowych w gospodarce pozabudżetowej,
- 6) przekazywanie dotacji dla przedsiębiorstw powiązanych z budżetem gminy,
- 7) prowadzenie kontroli gospodarczych w jednostkach podległych gminie,

w zakresie wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat:

- 8) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie nadzoru nad inkasem i rozliczenie inkasentów z podatków i opłat lokalnych,

- 10) prowadzenie egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych,
- 11) przygotowywanie materiałów do udzielenia ulg, zwolnień i odroczeń w podatkach i ~~okładach~~ ^{skłatach} lokalnych,

oraz w pozostałym zakresie:

- 12) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- 13) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- 14) prowadzenie łączności teleksowej

2. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należy:

w zakresie rolnictwa i leśnictwa

- 1) opracowanie gminnych planów rozwoju rolnictwa,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do intensyfikacji produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 3) nadzorowanie produkcji rybackiej w wodach śródlądowych,
- 4) profilaktyka i zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 5) rozwój usług na rzecz wsi,
- 6) upowszechnianie pozaszkolnej oświaty rolniczej,
- 7) nadzór nad gospodarowniem w lasach nie stanowiących własność Państwa,
- 8) sprawowanie administracji nad gospodarką łowiecką w gminie,
- 9) nadzór nad działalnością lecznic i przychodni dla zwierząt,

w zakresie gospodarki gruntami:

- 10) gospodarowanie gruntami mienia komunalnego,
- 11) przekazywanie gruntów komunalnych w zarząd lub użytkowanie,
- 12) zapewnienie zasobów gruntowych na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 13) prowadzenie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji,
- 14) przeznaczanie gruntów na cele zabudowy,
- 15) ustalanie wielkości i granic działek budowlanych oraz oddawanie ich w wieczyste użytkowanie lub sprzedaż.

w zakresie budownictwa i gospodarki lokalowej:

- 16) projektowanie i realizacja planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 17) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami gminnymi,
- 18) wydawanie pozwoleń na budowę dla potrzeb budownictwa jednorodzinnego i usługowo-handlowego,
- 19) gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych mienia komunalnego i PFZ,

20) ochrona zabytków znajdujących się na terenie gminy,

w zakresie gospodarki komunalnej:

21) budowa, utrzymanie i ochrona dróg gminnych,

22) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom i prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów,

23) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej i obiektów administracyjnych urzędu gminy,

24) prowadzenie gospodarki komunalnej w gminie,

w zakresie gospodarki wodnej i ochrony środowiska:

25) budowa i utrzymanie sieci urządzeń wodnych i melioracyjnych,

26) prowadzenie działalności przeciwpowodziowej,

27) koordynowanie działalności spółek wodnych,

28) ochrona i kształtowanie środowiska naturalnego.

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) realizowanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, w zakresie należącym do kierownika USC,

2) realizowanie zadań wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

4) prowadzenie ewidencji ludności.

4. Do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

1) planowanie potrzeb na świadczenia pomocy społecznej wśród mieszkańców gminy,

2) pozyskiwanie środków na pomoc społeczną,

3) świadczenie pomocy społecznej w formie zasiłków pieniężnych, darów w naturze i usług,

4) profilaktyka i zwalczanie skutków patologii społecznej.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obywatelskich i wojska należy:

1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz na organizowaniu zgromadzeń i zabaw publicznych,

2) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych,

3) realizowanie zadań ochrony p.poż. na terenie gminy oraz w siedzibie urzędu,

4) prowadzenie działalności administracyjnej na rzecz urzędu i działalności socjalnej na rzecz jego pracowników

oraz planowanie i realizowanie zadań gminy w zakresie spraw obronnych i OC:

- a) tworzenie i szkolenie formacji OC,
 - b) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - c) rozśrodkowanie i ewakuowanie ludności,
 - d) przygotowanie budynków, budowli i sprzętów dla potrzeb OC,
 - e) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb OC,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- a) także prowadzenie tajnej kancelarii i prowadzenie archiwum zakładowego.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s organizacyjno-kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 3) prowadzenie łączności telefonicznej i radio-telefonicznej,

7. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s rady gminy i jej organów należy:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów,
- 2) organizowanie kontaktów rady gminy z samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi i politycznymi, instytucjami i urzędami,
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych samorządów wiejskich,
- 4) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i publicznych,
- 5) obsługa kancelaryjno - techniczna związana z wyborami do organów państwowych i samorządowych.

8. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s komunikacji i działalności gospodarczej należy:

w zakresie komunikacji

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów,
- 2) wydawanie praw jazdy i tablic rejestracyjnych,
- 3) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, ich zatrzymywanie, cofanie i przywracanie,
- 4) współpraca przy rozbudowie sieci łączności telekomunikacyjnej na terenie gminy,
- 5) wnioskowanie w sprawach ustalenia kursów, linii i rozkładów jazdy państwowej komunikacji samochodowej,

99

w zakresie działalności gospodarczej

- 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej, prowadzonej na terenie gminy,
 - 7) prowadzenie targowisk wiejskich i udzielanie zezwoleń na ich prowadzenie przez inne podmioty.
9. Do zadań radcy prawnego należy:
- 1) prowadzenie obsługi prawnej urzędu, jego jednostek organizacyjnych, Rady Gminy i jej organów.

§ 4

Integralną część regulaminu organizacyjnego urzędu stanowią załączniki określające:

- 1) Tryb pracy urzędu,
- 2) Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych,
- 3) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) Tryb wykonywania kontroli wewnętrznych w urzędzie,
- 5) Zasady planowania pracy w urzędzie,
- 6) Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) Wykaz jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) Zakres podstawowych obowiązków wójta w dziedzinie obronności Państwa w czasie pokoju.

Tryb pracy Urzędu

§ 1

Określenie czasu pracy:

1. Urząd czynny następująco:

- 1) poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godz. od 7³⁰ do 15¹⁵
- 2) wtorki w godz. od 7³⁰ do 16³⁰
- 3) sobota (zgodnie z wykazem ustalonym przez Wójta na każdy dzień kalendarzowy) od 8⁰⁰ do 12⁰⁰

§ 2

Obsługa interesantów:

Przyjmowanie i załatwianie interesantów odbywa się codziennie w godzinach urzędowych tak przez Sekretarza Gminy. Kierowników Referatów (komórek równorzędnych) oraz pozostałych pracowników gminy.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, w tym także w sprawach skarg, wniosków i interwencji.

§ 3

Obowiązki pracownika i zakładu pracy

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji i wglądu do akt sprawy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Obowiązkiem zakładu pracy jest:

- 1) ustalić wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) wypłacić należy:
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - nagrodę jubileuszową,
 - jednorazową odprawę emerytalną lub przy przejściu pracownika na rentę inwalidzką,
 - diety i zwrot kosztów podróży służbowych,
- 3) pracownik samorządowy ma również prawo do świadczeń emerytalnych i rentownych,
- 4) zabezpieczenie zastępstwa.

§ 4

Dyscyplina pracy - zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

Obowiązuje codzienne podpisywanie listy obecności. Spóźnień do pracy są niedopuszczalne. Jeżeli spóźnienie miało miejsce, musi być usprawiedliwione przez pracownika po przyjsciu do pracy. Częste spóźnień mogą mieć ujemny wpływ na dalszą pracę w Urzędzie pracownika samorządowego.

Wszelkie wyjścia z pracy w czasie godzin urzędowania należy uzgodnić z Sekretarzem Gminy a następnie wpisać się do książki wyjść. Sprawy te winny być rozliczone co kwartał przez pracownika prowadzącego sprawy organizacyjno-kadrowe.

§ 5

Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.

§ 6

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania,
- 5) inne wyróżnienia przewidziane w zakładzie pracy,

Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt gminy.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 7

Kary za naruszenie dyscypliny i porządku.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy wójt gminy może zastosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną, przeznaczoną na cele społeczne lub socjalne urzędu.

Pracownik samorządowy otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie i w ciągu 3 dni od jego otrzymania może wnieść sprzeciw do wójta gminy. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i wpisy w tej sprawie do akt osobowych pracownika podlegają usunięciu.

Kara może zostać uznana za niebyłą w terminie wcześniejszym.