

# Regulamin Organizacyjny

## Urzędu Gminy w Krzyżanowicach

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzyżanowice zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Krzyżanowice, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
- 7) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

##### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice,

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Krzyżanowice,
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krzyżanowice, Zastępcę Wójta Gminy Krzyżanowice, Sekretarza Gminy Krzyżanowice, Skarbnika Gminy Krzyżanowice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krzyżanowicach.

##### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Krzyżanowicach przy ul. Głównej 5.

##### § 4

Przyjmowanie stron w Urzędzie następuje codziennie w dniach poniedziałki, wtorki, środy w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w czwartki od godz. 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> i w piątki od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

### Rozdział II

#### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

##### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań ustawowo zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych w drodze zawartych porozumień z administracją rządową,

- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA URZĘDU

## § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Referat Organizacyjny   | RO  |
| 2) Referat Budżetu i Finansów  | BF  |
| 3) Referat Gospodarki Przestrzennej  | GP  |
| 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy | RŚ  |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego   | USC |
| 6) Stanowisko d/s obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych          | OC  |
| 7) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych                             |     |

2. W gminie istnieją następujące wyodrębnione jednostki organizacyjne:

- |   |         |
|---|---------|
| 1) Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki | GZOKSiT |
| 2) Ośrodek Pomocy Społecznej,                         | OPS     |
| 3) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej                | GZGK    |
| 4) 5 Przedszkoli,                                     |         |
| 5) 1 Szkoła Podstawowa,                               |         |
| 6) 4 Zespoły Szkół Ogólnokształcących,                |         |
| 7) 1 Zespół Szkolno-Przedszkolny.                     |         |

## § 8

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

## § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 10

1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 11

1. Gospodarowanie składnikami majątkowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i roboty inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatki nie objęte ustawą o zamówieniach publicznych realizowane są w oparciu o stosowne Zarządzenie Wójta Gminy.

#### § 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Zastępcy Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierownictwo Urzędu określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 14

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 15

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują „Kodeks postępowania administracyjnego”, „Instrukcja kancelaryjna” oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## § 16

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu jako zakładu pracy określone są w Regulaminie Pracy Urzędu – Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

#### § 17

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 10) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 12) upoważnienie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 13) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 14) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
  - 15) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
  - 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza Gminy,
  - 3) Skarbnika Gminy,
  - 4) Zastępcy Skarbnika Gminy.
4. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Wójt jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Referatu Organizacyjnego,
  - 2) Referatu Budżetu i Finansów,
  - 3) Referatu Gospodarki Przestrzennej,

- 4) Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych,
- 7) Stanowiska d/s obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych,
- 8) Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej.

### § 18

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Wójta** należy:
  - 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy,
  - 3) współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
  - 4) przewodniczenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 5) nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę,
  - 6) z upoważnienia Wójta współpraca z miejscowymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

### § 19

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 4) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarkę etatami oraz funduszem płac w Urzędzie,
- 8) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między pracownikami,
- 9) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek podporządkowanych oraz pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 12) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 14) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 15) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, Zarządzeń i decyzji Wójta,
- 16) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji prac Rady Gminy,
- 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległym,
- 18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 19) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 22) koordynacja i organizacja spraw związanych z działalnością SP ZLA,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia.

### § 20

1. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowanie projektu budżetu,
- 4) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
- 6) bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu,
- 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) realizowanie ustawy o dochodach, finansach gmin oraz o podatkach i opłacie skarbowej,

- 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 11) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Do zadań **Zastępcy Skarbnika Gminy** należy:
- 1) pełnienie obowiązków Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 21**

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
  - 6) przechowywanie akt,
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. W celu wykonania zadań referaty wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
- 1) przygotowują projekty uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
  - 2) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
  - 3) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
  - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację powierzonych zadań,
  - 5) w zakresie wykonywanych zadań współpracują z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
  - 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
  - 7) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
  - 8) wykonują na polecenia Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

#### **§ 22**

Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - 5) zabezpieczenie techniczno-organizacyjne stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta,

- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) prowadzenie i udostępnienie zainteresowanym mieszkańcom zbioru przepisów prawnych,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) wydawanie zaświadczeń, potwierdzenia oświadczeń w innych sprawach indywidualnych obywateli określonych w odrębnych przepisach,
- 11) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.

2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 7) nadzorowanie pracy pracowników obsługi w zakresie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 8) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędem,
- 13) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 14) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 15) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych,
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych;

4. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) nadzór nad wykonaniem uchwał organów Gminy,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 7) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych.

5. Wykonywanie działań z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie decyzji zezwalających na pobyt w strefie nadgranicznej,
- 3) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,

- d) przyjmowania obwieszczeń,
- 4) zgromadzeń,
- 5) zbiórek publicznych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych;

6. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
  - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
  - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
7. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
8. Udział w przeprowadzeniu i pracach przygotowawczych wyborów, referendum i spisów.

### § 23

Do zadań i kompetencji **Referatu Budżetu i Finansów** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem i zakupem środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

### § 24

Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Przestrzennej** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,



- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wypisów,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 13) utrzymywanie porządku i czystości na terenie gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - 2) projektowanie przebiegu dróg,
  - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - 4) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 5) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
3. Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności:
- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
  - 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
  - 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
  - 4) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
  - 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
  - 7) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych;
4. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem budowlanym prac wykonywanych przez gminę, a w szczególności:
- 1) kontrola zgodności realizacji robót z projektami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 2) sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów ślepych oraz kosztorysów inwestorskich,
  - 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
  - 4) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych,
  - 5) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
  - 6) rozliczanie materiałów powierzonych przez inwestora,
  - 7) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót;
5. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:
- 1) ewidencją przedsiębiorców,
  - 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 3) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
  - 4) targami i targowiskami.
6. Administrowanie przejściami granicznymi.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zabytkach i dobrach kultury.

## § 25

Do zadań i kompetencji **Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, w szczególności dotyczących:
  - 1) łowiectwa,
  - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:

- a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- c) ochrony środowiska przed odpadami,
- 4) ogrodów działkowych,
- 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - b) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 6) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 7) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 8) gospodarki wodnej i ochrony wód,
- 9) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 10) nadzorowanie spraw z zakresu melioracji na terenie działania Gminy,
- 11) współpracy z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami w zakresie doradztwa rolniczego.
- 12) ochrony przeciwpowodziowej,
- 13) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 14) wydawania zezwoleń na posiadania psów rasy niebezpiecznej.

2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 9) podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;

3. Organizowanie zadań związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) zdobywania środków zewnętrznych na inwestycje i zadania prowadzone w Gminie, szczególnie ze środków przedakcesyjnych i pomocowych Unii Europejskiej.
- 4) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 6) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;

4. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów.

## § 26

Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenie legitymacji procesowe do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie.

#### § 27

Do zadań i kompetencji **Stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych** należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
- 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) świadczeń na rzecz obrony,
- 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 11) ochrony przeciwpowodziowej,
- 12) zadania związane z zespołem reagowania kryzysowego,
- 13) zadania związane z ochroną ppoż.

#### § 28

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 3) zabezpieczenie techniczno-organizacyjne realizacji zadań wynikających z zakresu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
- 4) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## Rozdział VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 29

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### § 30

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krzyżanowicach, uchwalony przez Radę Gminy w dniu 27 sierpnia 1999 roku.

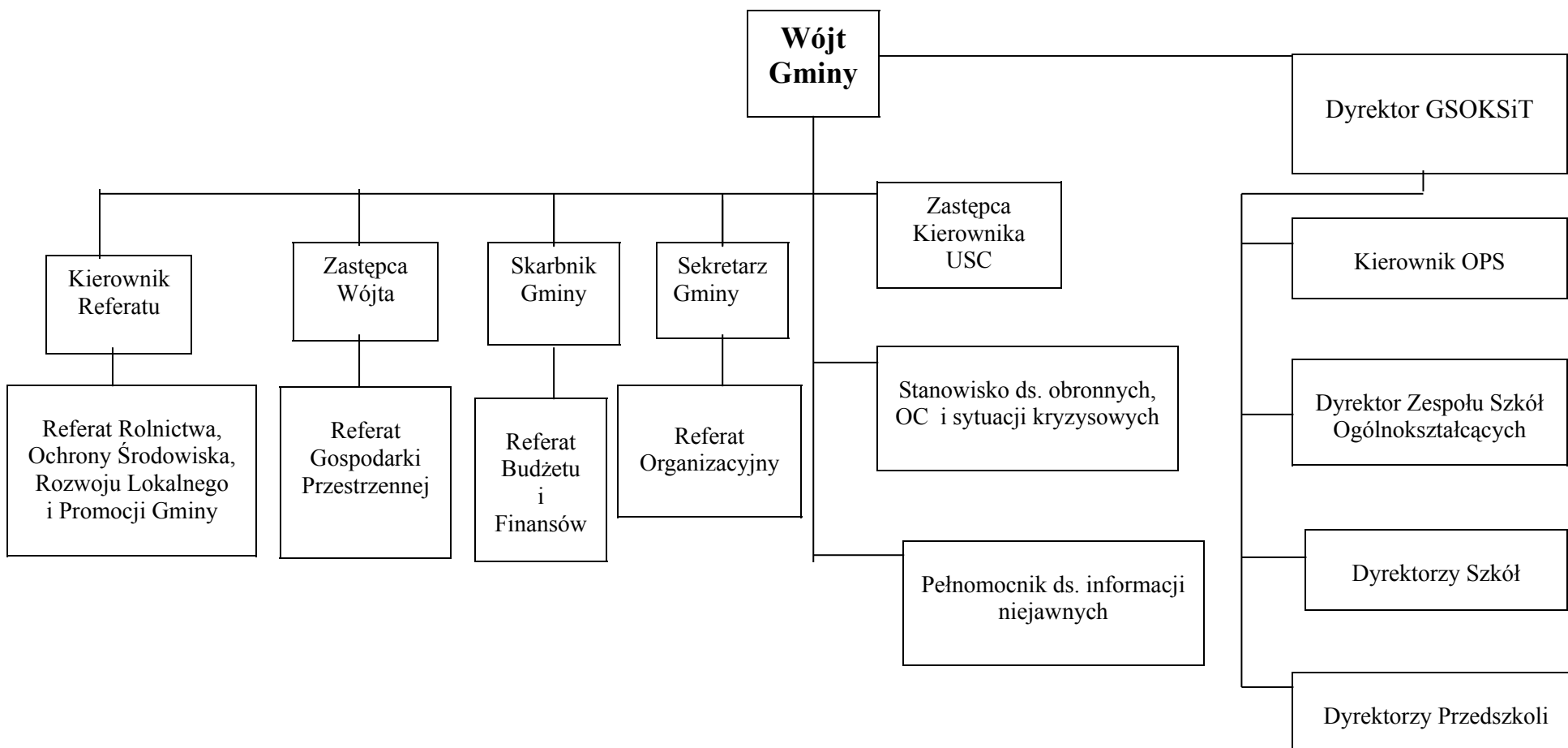


# Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Krzyżanowice

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Krzyżanowice



**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Krzyżanowice

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 1**

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i osób pracujących na samodzielnych stanowiskach,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczającego osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 2**

Zastępca Wójta, Sekretarz  
i Skarbnik Gminy  
podpisują pisma w  
zakresie ich zadań, nie  
zastrzeżone do podpisu  
Wójta.

**§ 3**

Zastępca Kierownika  
Urzędu Stanu Cywilnego  
podpisuje pisma  
pozostające w jego  
zakresie zadań.

**§ 4**

Kierownicy referatów oraz  
pracownicy pracujący na  
samodzielnych  
stanowiskach podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, bądź samodzielnych stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

## **§ 5**

Kierownicy referatów  
określają rodzaje pism, do  
podpisywania których są  
upoważnieni pracownicy  
referatu.

## **§ 6**

Pracownicy  
przygotowujący projekty  
pism, w tym decyzji  
administracyjnych,  
parafują je swoim  
podpisem, umieszczonym  
na końcu tekstu projektu  
z lewej strony.

## **Załącznik Nr 3**

do  
Regulaminu  
Organizacyjnego

Urzędu  
Gminy Krzyżanowice

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin kontroli  
wewnętrznej Urzędu  
Gminy w Krzyżanowicach



zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach.

## § 2

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy na podstawie planu pracy,
- Wójt , Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

## § 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

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

## Rozdział II

### SYSTEM ORAZ FORMY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

## § 4

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter :

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

## § 5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych

zarówno sposób sporządzenia, akceptowania kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,

i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi

2. Kontrola rachunkowa dokumentów i sprawozdań,

3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.

### **Rozdział III**

#### **TRYB PRZEPROWADZENI A KONTROLI**

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie przez pracowników wyjaśnień oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

### **Rozdział IV**

#### **OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH**

##### **§ 7**

Do obowiązków kontrolującego należy :

- rzetelne i obiektywne ustalenie stany faktycznego
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

## § 8

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

## § 9

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## Rozdział V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 10

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

## § 11

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni

pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

## § 12

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.

## **Załącznik Nr 4** do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu  
Gminy w  
Krzyżanowicach

### **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W KRZYŻANOWICACH**

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

### § 2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

## II CZAS PRACY

### § 3

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę .

### § 4

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Wójt w drodze rozporządzenia .

### § 5

Czas pracy należy wykorzystywać tylko na wykonywanie zadań służbowych.

### § 6

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
  - a) listę obecności,
  - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
  - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
  - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz nieobecności w pracy,
  - e) kartę absencji.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w pkt.2 prowadzone są przez Referat Organizacyjny.

### § 7

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

### § 8

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych .
2. Pracownik , jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

## § 9

O udzieleniu urlopu ,  
zwolnieniu z pracy oraz  
usprawiedliwieniu  
nieobecności i spóźnień do  
pracy decyduje Wójt po  
rozpatrzeniu wniosku  
kierownika referatu w  
uzgodnieniu z Sekretarzem  
Gminy.

## § 10

W czasie pracy pracownikowi  
przysługuje przerwa na  
spożycie posiłku (około 15  
min.). Przerwa nie może  
zakłócać normalnego toku  
pracy.

### III. OBSŁUGA INTERESANTÓW

#### § 11

Interesantów przyjmuje się  
przez cały czas urzędowania z  
wyjątkiem kasy, która jest  
czynna w godzinach  
ustalonych odrębnie.

#### § 12

Posłowie na Sejm,  
Senatorowie oraz Radni  
przyjmowani są w pierwszej  
kolejności.

#### § 13

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem lub wniesienia opłaty skarbowej, czynności te wykonuje pracownik w przypadku osób starszych lub inwalidów. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

### IV ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

#### § 14

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 15

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonyj na ten cel gablocie.

#### § 16

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, udziela Wójt lub Sekretarz Gminy.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić odpowiedniej osobie, że opuszcza biuro.

#### § 17

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

### **V OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA**

#### § 18

Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) sumienne , rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej w przypadku gdy dobro tego wymaga,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) staranny i estetyczny ubiór,
- 9) podnoszenie kwalifikacji

#### § 19



Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1593 z późn. zmianami).

## § 20

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenia ich,
- 3) prezentacja nowo przyjętych pracowników,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 5) wypłatę wynagrodzeń ustalić na ostatni dzień miesiąca , przyjmując rozliczenie złożonych dokumentów np. asygnaty L-4 , zmiany wysługi lat itp. do dnia 25 miesiąca rozliczeniowego. Pozostałe dni rozliczyć w liście płac następnego miesiąca,
- 6) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 7) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

## § 21

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopów , zatwierdzonego najpóźniej do 10 stycznia na dany rok kalendarzowy,
- 2) do awansu , jeżeli praca jest nienaganna i zostało to stwierdzone dokonaną oceną,
- 3) do urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie regulaminów pracy z dnia 20 grudnia 1974r. (Dz. U. Nr 49,poz. 290 z późniejszymi zmianami).

## VI WYRÓŻNIENIA I KARY

### § 22

1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas , kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań :
  - a) wykonuje inne zadania,
  - b) przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
  - c) wykazuje troskę o Gminę i mieszkańców,
  - d) systematycznie podnosi kwalifikacje,
  - e) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników ,którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują sumiennie obowiązków stosowane są kary:
  - a) w stosunku do pracowników z wyboru i powołania :
    - pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
    - odwołanie,
  - b) w stosunku do pracowników mianowanych :
    - kara porządkowa – upomnienie,
    - kary dyscyplinarne,
    - nagana,
    - nagana z ostrzeżeniem,

- nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeręgowania lub na wyższe stanowisko,
  - przeniesienie na niższe stanowisko,
  - wydalenie z pracy w Urzędzie,
  - pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
- c) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę :
- kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj.:
  - upomnienie,
  - nagana.

## **VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23**

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Referat Organizacyjny.

### **§ 24**

Wójt Przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu w wyznaczonym terminie.

### **25**

§

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

