

ZARZĄDZENIE NR 2/2020
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 13 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 0151/19/2007 z dnia 29 marca 2007 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Udanin.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje :

- § 1. 1. Ogłasza się jednolity tekst Zarządzenia Nr 0151/19/2007 z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Udanin.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie obwieszczenia Wójta Gminy Udanin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 2, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Udanin.


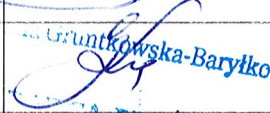
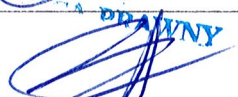
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Płaziuk

Uzasadnienie

W związku z dokonaniem w 2019 roku istotnych i obszernych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy istnieje konieczność wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem		 Gruntkowska-Barytko
Akceptacja	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	 GMINY

**OBWIESZCZENIE
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 13 stycznia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Udanin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Zarządzenia Nr 0151/19/2007 z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Udanin, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy:

- 1) nr 25/2019 z dnia 25 marca 2019 r.
- 2) nr 78/2019 z dnia 30 września 2019 r.

WÓJT

Wojciech Płaziuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY UDANIN

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Udanin.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania

2. Urząd Gminy realizuje zadania własne i zlecone wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)
- 2) innych obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY.

§ 3. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt gminy (WG),
- 2) Zastępca Wójta Gminy (ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (SG),
- 4) Skarbnik Gminy (SK);

5) Referat Finansów i Budżetu, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy, składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) Zastępca Skarbnika (FN.II.)
- b) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej (FN.III),
- a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FN.IV),
- a) stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN.V),
- a) stanowisko ds. podatkowych (FN.VI),
- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN.VII),
- a) stanowisko ds. gospodarki odpadami (FN.VIII),
- a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FN.IX),
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN. X);

6) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Technicznej (OS), składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) Kierownik Referatu (OS I)
- b) stanowisko ds. gospodarki gruntami (OS II.),
- c) stanowisko ds. utrzymania dróg i melioracji wodnych (OS III),
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych (OS IV),
- e) stanowisko ds. gospodarki lokalowej (OS V);

7) Referat Środków Zewnętrznych, Promocji Gminy i Sportu (PG), składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) kierownik Referatu (PG I),
- b) stanowisko – informatyk (PG II),
- c) stanowisko ds. promocji gminy (PG III),
- d) stanowisko ds. środków pozabudżetowych (PG IV);

8) Referat Organizacyjny (RO), którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy, składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych i kadr (RO I),

- 14) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i samorządu terytorialnego oraz referendów,
- 15) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań GUS,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy.

§ 5. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU

Do zadań referatu finansów i budżetu, którego kierownikiem jest Skarbnik należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z jego wykonania,
- 4) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 5) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 6) nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w podatkach,
- 8) współpraca z izbą obrachunkową oraz naczelnikami urzędów skarbowych i izbami skarbowymi,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat na rzecz gminy,
- 10) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję nieruchomości,
- 11) współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 12) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podróży służbowych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy,
- 14) prowadzenie obsługi rachunkowo-finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 16) pobór i rozliczanie opłat za wodę i oczyszczanie ścieków.

§ 6 . REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 2) prenumerata czasopism,
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 4) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 5) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 6) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 7) organizacja obsługi interesantów,
- 8) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów.

§ 7. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – USC

Do zadań referatu spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, dotyczące rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób, prowadzone w formie akt stanu cywilnego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służby wojskowej:
 - a) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) orzekanie o świadczeniach osobowych na potrzeby wojskowe
 - c) orzekanie o rekompensatach dla żołnierzy odbywających służbę wojskową,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami i referendumi,
- 9) sporządzanie spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 10) wykonywanie prac związanych z Systemem Rejestrów Państwowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych, cudzoziemców,
- 12) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców,
- 13) przekazywanie sądowi rejestrowemu wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców wraz z aktami sprawy,
- 14) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 15) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) wykreślanie przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 18) naliczanie opłat i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) zapewnienie dostępności sieci szkolnej i transportu do szkoły,
- 20) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów w szkołach prowadzonych przez gminę,
- 21) nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół,
- 22) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 23) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 24) opracowanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
- 25) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej i stypendiów szkolnych, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
- 26) orzecznictwo w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 8. REFERAT ROLNICTWA OCHRONY ŚRODOWISKA GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Do zadań referatu rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej i infrastruktury technicznej należy w szczególności:

- 23) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- 24) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 25) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 26) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 28) występowanie z wnioskami o środki spoza budżetu gminy dotyczących inwestycji komunalnych dofinansowywanych przez państwo polskie i programy unijne,
- 29) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 30) wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji i warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 31) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót
- 32) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym,
- 33) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji w górotworze, w tym podziemnych wyrobisk górniczych,
- 34) uzgadnianie decyzji w sprawie projektu prac geologicznych,
- 35) pozyskiwanie informacji dotyczących prowadzonych prac geologicznych,
- 36) opiniowanie decyzji dotyczącej stanu ruchu zakładu górniczego,
- 37) współdziałanie z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizacji i finansowania przez nie budowy i rozbudowy sieci, w tym przyłączeń odbiorców zgodnych z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 38) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze gminy,
- 39) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w energię elektryczną i czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planów,
- 40) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych związanych z inwestycjami i remontami przeprowadzanymi przez urząd,
- 41) przekazywanie do publicznej wiadomości zamówień publicznych urzędu,
- 42) rozliczenie finansowe, analiza ekonomiczna zadania realizowanego w ramach zamówień publicznych, przetargów,
- 43) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 44) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów.
- 45) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 46) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 47) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 48) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 49) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 50) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 51) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością,
- 52) rozwiązywanie gruntów o użytkowanie wieczyste,
- 53) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 54) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 55) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości,
- 56) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich i rent planistycznych,

- 21) propagowanie sportu masowego dla mieszkańców gminy, organizowanie współzawodnictwa sportowego,
- 22) opracowanie kalendarza imprez sportowych na terenie gminy,
- 23) tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 24) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie promocji oraz organizacji kultury fizycznej na terenie gminy,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 26) wydawanie decyzji zakazującej zgromadzenia publicznego,
- 27) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo odmowie jego wydania,
- 28) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez organizowanych przez Gminę oraz współdziałanie w tym zakresie z organami ścigania,

§ 10. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i eksploatacja urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i kanalizację,
- 2) wykonywanie napraw i remontów sieci wodociągowej i urządzeń kanalizacyjnych,
- 3) opracowanie kalkulacji kosztów produkcji wody i propozycji cen na wodę, kosztów produkcji ścieków i innych usług komunalnych,
- 4) wykonywanie obowiązków określonych dla przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego w przepisach o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 5) eksploatacja wysypiska odpadów w Jarosławiu i oczyszczalni ścieków w Piekarach,
- 6) uprzążanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego
- 7) kierowanie pracą konserwatorów i Stróż na wodociągach i oczyszczalni ścieków"

§ 11. Sprawy związane z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych oraz świadczenia rodzinne są realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt Gminy kieruje całokształtem działalności urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 2) zarządzanie ewakuacji z obszarów zagrożonych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 10) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
- 11) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

niezbędnych dla wykonania zadań Wójta i Rady, opracowywanie czynności dla poszczególnych stanowisk,

- 2) informowanie wójta o konieczności zmian personalnych,
 - 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 4) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 5) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta,
 - 6) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem dokumentów pod obrady sesji rady gminy,
 - 7) współpraca z sołectwami,
 - 8) nadzór na realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
 - 9) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
 - 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 11) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 12) kontroli wewnętrznych urzędu,
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 14) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie,
 - 15) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych w urzędzie,
 - 16) opracowywanie i aktualizacja instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie,
5. Do momentu powołania Sekretarza Gminy jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

§ 14. 1. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem finansów.

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych gminy,
- 3) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu,
- 4) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 5) informowanie Rady gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
- 6) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek.

ROZDZIAŁ V. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.

§ 15. 1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. Zastępstwo kierownika w czasie jego nieobecności pełni pracownik wyznaczony przez kierownika i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

3. W przypadkach nagłych i losowych gdy złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2 jest niemożliwe, Sekretarz wyznacza pracownika do zastępowania kierownika.

- 2) Załatwianie spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych.
- 3) Każde wyjście w sprawach służbowych i osobistych za uprzednim uzyskaniem zgody bezpośredniego przełożonego winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
- 4) Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również przeprowadzanie okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielania zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania prowadzi Referat Organizacyjny.
- 5) Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie lub za zgodą kierownictwa Urzędu.

§ 21. 1) Pracownik, który w godzinach służbowych za zgodą przełożonego przebywa poza stanowiskiem pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o tym, kto go zastępuje.

2) Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach w czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniach biurowych.

§ 22. 1) Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia służbowego- delegacji wydanej przez przełożonego.

2) Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 23. 1) Dobór kadry pracowniczej w Urzędzie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ustalonym przez wójta gminy trybem postępowania w sprawie naboru.

2) Kierownik referatu opracowuje i zatwierdza u Wójta oraz wręcza nowo zatrudnionemu pracownikowi zakres czynności w terminie do siódmego dnia od daty zatrudnienia.

3) Pracownicy urzędu są informowani o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracownicy zatrudnieni na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 24. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, postanowień regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne w zależności od rodzaju nawiązania stosunku pracy zgodnie z trybem przewidzianym w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 25. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika samorządowego określa ustawa o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych tą ustawą powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 26. W Urzędzie Gminy Udanin obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH.

§ 27. 1) Projekty aktów prawnych Wójta, tj. zarządzeń, decyzji, postanowień oraz umów i porozumień opracowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu pod nadzorem Sekretarza Gminy na polecenie Wójta, lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z powszechnie obowiązujących aktów prawnych i uchwał Rady Gminy.

2) Do każdego projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie merytoryczne i prawne podpisane przez kierownika referatu i zaopiniowane przez radcę prawnego. Projekty umów i porozumień, z których wynikają zobowiązania pieniężne muszą być także parafowane przez Skarbnika Gminy.

- § 35. 1) Organizację prac kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U Nr 14 poz. 67)- nadzór sprawuje Sekretarz.
- 2) Sekretarz dokonuje wstępnej dekretacji pism przychodzących do Urzędu, które po naniesieniu uwag przez Wójta kierowane są za pośrednictwem Sekretariatu do załatwienia wg kompetencji przez poszczególne referaty.
- 3) Kierownik referatu, któremu zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii, bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia od Rady Prawnego, Kierownika innego referatu, w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy zgodnie z terminami KPA.

ROZDZIAŁ X. WYKAZ SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO DECYZJI WÓJTA.

§ 36. Do wyłącznej decyzji Wójta należą sprawy:

- 1) wydawania aktów normatywnych Wójta,
- 2) podpisywania korespondencji według dyspozycji Wójta,
- 3) nawiązywania, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych,
- 4) zawieszania w pełnieniu obowiązków na czas nieprzekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
- 5) zlecenia pracownikowi samorządowemu czasowego wykonywania innych prac niż określone w umowie o pracę, przeniesienie go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przeniesienie go na inne stanowisko,
- 6) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem decyzji o zatrudnianiu i zwalnianiu kierowników jednostek,
- 7) proponowania Radzie Gminy kandydatów na Skarbnika Gminy,
- 8) upoważnienia Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielania płatnych i bezpłatnych urlopów pracownikom,
- 10) udzielania kar dyscyplinarnych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wydawania opinii o pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w związku z wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 12) zatwierdzania planu urlopów,
- 13) upoważniania pracowników do prowadzenia spraw tajnych, poufnych lub zastrzeżonych oraz udzielanie upoważnień występowania w imieniu Wójta,
- 14) przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu,
- 15) uwzględniania bądź odrzucanie sprzeciwu pracownika samorządowego od udzielonej kary porządkowej – dyscyplinarnej,
- 16) wydawania poleceń pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.