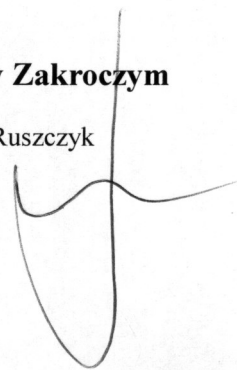


**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
ZAKROCZYM**

Ustalony Zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym  
Nr 43/2005 z dnia 06.12.2005r.

**Burmistrz Gminy Zakroczym**

Henryk Ruszczyk

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'H' shape with a vertical line extending upwards from the top right and a horizontal line extending to the right from the middle of the 'H'.

**Zarządzenie Nr 43/2005**  
**Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 06.12.2005 r.**

**W sprawie:**

**Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy w Zakroczymiu.**

Na podstawie art.33, ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2001r, Nr 142, poz 1591, z późn. zm.)

Zarządzam:

§1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zakroczymiu w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2004 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 05.01.2004 r. z późn. zm.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników Urzędu i wymaga publikacji na stronie BIP .

BURMISTRZ GMINY

*Henryk Ruszczyk*



# **Spis treści**

## **Rozdział I**

Postanowienia ogólne

## **Rozdział II**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie  
Gminy w Zakroczymiu

## **Rozdział III**

Struktura organizacyjna Urzędu

## **Rozdział IV**

Zakresy działań referatów i samodzielnych stanowisk

## **Rozdział V**

Postanowienia końcowe

### **Załączniki do Regulaminu:**

- I.** Tryb pracy
- II.** Zasady, tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych
- III.** Organizacja, przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli w Urzędzie Gminy
- IV.** Organizacja działalności kontrolnej
- V.** Zasady planowania pracy w Urzędzie
- VI.** Zasady podpisywania pism i decyzji
- VII.** Wykaz jednostek wyodrębnionych organizacyjnie
- VIII.** Porozumienia

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.
3. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi Sekretarz. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub odrębnym oświadczeniem.

#### **§ 2**

1. Urząd Gminy zwany dalej Urzędem realizuje zadania:
  - a) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.),
  - b) zlecone przez organy administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowania wyborów powszechnych oraz referendów,
  - c) powierzone – zgodnie z zawartymi porozumieniami,
  - d) wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. Terenem działania Urzędu jest Gmina Zakroczym.

#### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zakroczym.
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zakroczym.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakroczym.
4. Samorządzie - należy rozumieć Samorząd Gminy Zakroczym.
5. Komisjach - należy rozumieć Komisje Rady Gminy Zakroczym.
6. Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Gminy Zakroczym.
7. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Zakroczym.
8. Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Zakroczym.
9. Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu).
10. Referacie - należy rozumieć referat Urzędu Gminy w Zakroczymiu
11. Samodzielnym stanowisku pracy - należy rozumieć jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.
12. Bezpośrednim przełożonym - należy rozumieć: 1/w przypadku referatu- kierownika referatu, 2/w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku oraz kierowników

referatów - Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza - zależnie od podziału organizacyjnego.

13. Jednostce wyodrębnionej organizacyjnie - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Rada.
14. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy w Zakroczymiu.

#### **§ 4**

Podział zadań członków kierownictwa Urzędu Gminy Zakroczym:

##### **1. Burmistrz Gminy Zakroczym**

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością:
  - a) Zastępcy Burmistrza,
  - b) Sekretarza Gminy,
  - c) Skarbnika Gminy,
  - d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu,
  - f) Kierownika Kancelarii Tajnej,
  - g) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych
  - h) Radcy Prawnego,
  - i) Samodzielnego stanowiska d/s Kadr i Obsługi Rady Gminy,
  - j) Samodzielnego stanowiska d/s Ogólnoorganizacyjnych
- 2) Przewodniczy:
  - a) Akcji Kurierskiej,
  - b) Gminnemu Zespołowi Reagowania.
- 3) Pełni funkcję:
  - a) Szefa Obrony Cywilnej.
- 4) Współdziała z:
  - a) Organizacjami spółdzielczymi, rzemiosła, handlu i usług,
  - b) Organami wymiaru sprawiedliwości,
  - c) Placówkami kulturalnymi, sportowymi i ich organizacjami,
  - d) Policją.

##### **2. Zastępca Burmistrza Gminy Zakroczym**

- 1) W czasie nieobecności Burmistrza realizuje jego zadania i kieruje Urzędem. Podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonego upoważnienia.
- 2) Sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością:
  - a) Referatu Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
  - b) Referatu Oświaty Kultury i Sportu,

- c) Samodzielnego stanowiska d/s Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - d) Samodzielnego stanowiska d/s Gospodarki Mieszkaniowej
  - e) Samodzielnego Stanowiska d/s Informatyki i Promocji Gminy
- 3) Odpowiada za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
- 4) Nadzoruje i dokonuje ostatecznej selekcji materiałów do publikacji na stronie www oraz w BIP i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
- 5) Współdziała z:
- a) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - b) Gminną Biblioteką Publiczną.

### **3. Sekretarz Gminy**

- 1) Wykonuje wyznaczone zadania:
- a) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie w tym:
    - koordynuje, organizuje i prowadzi kontrolę wykonania planu pracy poszczególnych stanowisk w Urzędzie,
    - czuwa nad doskonaleniem struktury organizacyjnej Urzędu,
    - nadzoruje realizację obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk wobec Rady Gminy.
  - b) Zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie: kontroli, organizacji pracy, przestrzegania prawa, bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - c) Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - d) Pełni nadzór nad stosowaniem przepisów kpa przez komórki organizacyjne Urzędu.
  - e) Opracowuje i przedstawia Burmistrzowi informacje o skutkach kontroli przeprowadzanych w Urzędzie.
  - f) Prowadzi rejestr poleceń Burmistrza.
  - g) Nadzoruje i kontroluje realizację poleceń Burmistrza i wniosków Radnych Gminy,
  - h) Nadzoruje procesowi szkolenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników.
  - i) Koordynuje prace nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje Radnych przez stanowiska merytoryczne.
  - j) Koordynuje realizację zadań związanych z udostępnianiem informacji lub danych zawartych w dokumentacji pracy organów gminy oraz Komisji Rady, tj. protokołów posiedzeń, rejestrów: uchwał, wniosków, opinii i interpelacji.
  - k) Koordynuje proces gromadzenia materiałów i informacji o charakterze publicznym, przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej gminy oraz BIP. Nadzoruje ich wstępną selekcję i przedkłada do zatwierdzenia,
  - l) Koordynuje współpracę gminy z mediami,
  - m) Nadzoruje prowadzenie praktyk uczniowskich.
  - n) Prowadzi praktyki studenckie oraz staże absolwenckie.
  - o) Podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonego upoważnienia.
  - m) Bada skargi na pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i przedstawia kierownikowi Urzędu oceny i wnioski w tym zakresie.
  - n) Sporządza wnioski o przyznanie premii dla pracowników fizycznych Urzędu, gospodarzy budynków komunalnych oraz konserwatorów sprzętu OSP.

- o) Nadzoruje realizację wszelkich zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, do rad gmin, powiatów i województw, prezydenta, sołtysów, ławników, kandydatów do izb rolniczych i referendów.
- 2) Współdziała z:
- a) Sołectwami,
  - b) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Warszawie,
  - d) Głównym Urzędem Statystycznym,
  - e) Przychodnią Rejonową ZOZ w Zakroczymiu,
  - f) Zakładem Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu.
  - g) Stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami w zakresie profilaktyki uzależnień i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
- 3) Sprawuje nadzór merytoryczny nad:
- a) Samodzielnym stanowiskiem d/s Obsługi Kancelaryjno – Technicznej,
  - b) Samodzielnym stanowiskiem d/s Ewidencji Ludności,
  - c) Samodzielnym stanowiskiem d/s Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - d) Samodzielnego stanowiska d/s Obrony Cywilnej i Obronności
  - e) Samodzielnym stanowiskiem d/s Rolnictwa i Utrzymania Zieleni,
- 4) Pełni funkcję Urzędnika Wyborczego.

## § 5

1. W Urzędzie obowiązuje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz jednolity wykaz rzeczowy akt.

## **Rozdział 2**

### **ZASADA WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

#### **§ 6**

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i Sekretarza.
2. Zastępca, wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontroluje działalność Urzędu w zakresie ich realizacji.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki do jego działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Skarbnik współdziała w opracowaniu budżetu, realizacji budżetu, nadzoruje funkcjonowanie referatu finansowego i służb finansowych, pełni funkcję głównego księgowego Budżetu Gminy.
5. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w punkcie 5, w jego imieniu.



## Rozdział 3

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 7

W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Referat Finansów i Budżetu   | - Fn         |
| 2. Referat Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji                  | - RGGP-In    |
| 3. Samodzielne stanowisko d/s<br>Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - GKŚ        |
| 4. Samodzielne stanowisko d/s Gospodarki Mieszkaniowej                      | - GKM        |
| 5. Samodzielne stanowisko d/s Rolnictwa i Utrzymania Zieleni                | - RL         |
| 6. Referat Oświaty, Kultury i Sportu  | - OKS        |
| 7. Samodzielne stanowisko d/s<br>Ogólnoorganizacyjnych                      | - Org        |
| 8. Samodzielne stanowisko d/s<br>Obsługi Kancelaryjno - Technicznej Urzędu  | - Org.KT     |
| 9. Samodzielne stanowisko d/s<br>Obrony Cywilnej i Obronności               | - OCiO       |
| 10. Samodzielne stanowisko d/s Ewidencji Ludności                           | - SO         |
| 11. Samodzielne stanowisko d/s<br>Ewidencji Działalności Gospodarczej       | - EG         |
| 12. Urząd Stanu Cywilnego   | - USC        |
| 13. Radca Prawny  | - RP         |
| 14. Samodzielne stanowisko pracy d/s Kadr i Obsługi Rady                    | - Org.K-R.G. |
| 15. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych                           | - Oin-PO     |
| 16. Kierownik Kancelarii Tajnej   | - KT         |
| 17. Samodzielne stanowisko d/s Informatyki i Promocji Gminy                 | - INF-PG     |

#### § 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.

## § 9

1. Referatem kieruje kierownik odpowiedzialny przed Burmistrzem za realizację swoich zadań, organizację pracy referatu, za wykonywanie uchwał, postanowień i wniosków Rady i jej organów oraz aktów prawnych wydanych przez Burmistrza jak również zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Kierownik referatu jest zobowiązany zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, zakresem i rodzajem zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. Sekretarz zapoznaje każdego przyjmowanego pracownika ze Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych. Fakt ten pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem pisemnym o zapoznaniu się z w/w przepisami.

## § 10

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesu rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy.
2. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
5. Wstępne rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
6. Opracowywanie, w zakresie swoich kompetencji propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju i rocznych planów działania.
7. Realizacja uchwał i ustaleń Rady i jej organów.
8. Przygotowywanie okresowych ocen analiz, informacji i sprawozdań, w tym: sporządzanie sprawozdań rocznych z pracy referatów bądź samodzielnych stanowisk.
9. Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.

## Rozdział 4

### ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

#### § 11

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) Inicjowanie i współdziałanie w opracowaniu projektów w zakresie:
  - a) budżetu Gminy,
  - b) planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów jednostek organizacyjnych,
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 3) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem realizacji budżetu Gminy.
- 4) Opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady.
- 5) Prowadzenie kontroli wykonywania budżetu w jednostkach organizacyjnych.
- 6) Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie rachunku dochodów.
- 7) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków wykonanych planów finansowych, prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją wydatków wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród pieniężnych, zapomóg oraz kosztów podróży i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 10) Prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz ilościowej ewidencji pozostałych środków trwałych.
- 11) Prowadzenie współpracy z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych Gminy oraz w zakresie rozliczeń z tym budżetem jednostek gospodarczych, państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych.
- 12) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, sprawozdań z realizacji planów finansowych gospodarki pozabudżetowej oraz analiz i ocen z tego zakresu.
- 13) Kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych z inicjatywy społecznej i współpracujących z Gminą w celu realizacji określonych zadań.

- 14) Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych.
- 15) Przeprowadzanie kontroli posiadania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych.
- 16) Przygotowywanie wniosków i decyzji o udzieleniu ulg i umorzenia zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych.
- 17) Prowadzenie księgowości podatkowej, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 18) Przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i płatników zobowiązań pieniężnych.
- 19) Nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych.
- 20) Współdziałanie z Inspektorem PZU, Oddziałem ZUS, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 21) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
- 22) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
- 23) Kontrola działalności finansowej podległych gminie jednostek wyodrębnionych organizacyjnie i jednostek pomocniczych Gminy.
- 24) Prowadzenie rozliczeń z jednostkami pomocniczymi Gminy.
- 25) Sprzedaż znaczków skarbowych.
- 26) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.
- 27) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.  
Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie spraw należących do Referatu wydaje w imieniu Burmistrza upoważniony przez Burmistrza pracownik Referatu.

W skład referatu wchodzi:

- Skarbnik Gminy,
- stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
- stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
- stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
- stanowisko pracy d/s wymiaru podatków,
- stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej,
- kasjer.

## 2. Do zakresu działań Referatu Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy:

### 1) Zadania własne:

- a) Ocena, szacowanie potrzeb, programowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz planowanie na ten cel środków,
- b) Zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych,
- c) Zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych i przekazywanie ich w użytkowanie wieczyste,
- d) Oddawanie gruntów komunalnych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, zarząd, użytkowanie, sprzedaż lokali mieszkalnych oraz ustalanie ich cen i innych opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, Sprzedaż gruntów komunalnych w drodze przetargu lub bez przetargowej,
- e) Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania, użytkowania wieczystego bądź zarządu,
- f) Rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
- g) Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- h) Tworzenie zasobów gruntów na cel zabudowy,
- i) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe,
- j) Wstępne podejmowanie czynności związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
- k) Zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- l) Prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa do użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntu.
- m) Przygotowywanie decyzji o ustalaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- n) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
- o) Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej budynków oraz nazw ulic i wsi,
- p) Opracowywanie Miejskiego i Gminnego Planu Zagospodarowania Przestrzennego oraz zmian planu, wykładania założeń do planu do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- q) Kontrola aktualności obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,

- r) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- s) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- t) Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Zakroczym.
- u) Prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy oraz wypisów z planów,
- v) Planowanie, przygotowywanie i koordynowanie działań w zakresie budowy, remontów i utrzymania (w tym zimowego) dróg lokalnych miejskich i gminnych (z wyjątkiem układów wojewódzkich i powiatowych ) oraz koordynacje remontów kapitałnych i bieżących dróg wojewódzkich i powiatowych,
- w) Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury w zakresie oświetlenia dróg gminnych,
- x) Utrzymywanie w należyтым stanie wszelkich urządzeń i drogowych obiektów inżynierskich służących do ochrony stanu dróg gminnych, w tym uzgadnianie tras rajdów, pielgrzymek, itp.
- y) Realizacja zadań gminy w zakresie ewidencjonowania, ochrony i opieki nad zabytkami budowlanymi.
- z) Aktualizowanie wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu, oraz ich udostępnianie na pisemny wniosek osobom zainteresowanym,
- aa) Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- bb) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- cc) Ochrona danych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, ujawnieniem lub utratą,

2) Zakres czynności Stanowiska Pracy d/s Inwestycji, Zamówień Publicznych i Wniosków Strukturalnych:

- a) Zapewnienie kompleksowego planowania inwestycji w gminie, opracowywanie prognoz perspektywicznych stanowiących podstawę do opracowywania planów szczegółowych realizacji zadań.
- b) Inicjowanie i wykonywanie czynności inwestorskich dla inwestycji własnych gminy oraz nadzór nad ich faktyczną realizacją, a w szczególności:
  - Przygotowywanie dokumentacji na poszczególne zadania ujęte w planie,
  - Zlecanie i zatwierdzanie opracowań projektowych,
  - Zlecanie opracowywania oraz przedkładanie do opiniowania i zatwierdzania dokumentacji technicznej inwestycji,
  - Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na realizację poszczególnych zadań,
  - Zapewnianie właściwego nadzoru budowlanego i inwestycyjnego nad realizacją zadania,

- Koordynowanie przebiegu prac inwestycyjnych,
  - Prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej zadania od chwili rozpoczęcia inwestycji aż do jej zakończenia oraz rozliczenie zakończonego zadania.
- c) Opracowywanie sprawozdań inwestycyjnych.
  - d) Przygotowywanie wniosków, w tym strukturalnych, w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji.
  - e) Ścisłe współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi biorącymi udział w realizacji inwestycji.
  - f) Organizowanie i nadzór nad realizacją zadań tworzonych z inicjatywy (bądź z częściowym udziałem) społeczeństwa.
  - g) Udział w przetargach oraz w ich organizowaniu i przygotowaniu.
  - h) Ochrona danych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, ujawnieniem lub utratą.
  - i) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza.
  - j) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 3) Zadania powierzone:
- a) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
  - b) Gleboznawcza klasyfikacja gruntów z wyłączeniem prowadzenia numerycznej mapy ewidencji gruntów,

Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie spraw należących do referatu wydaje w imieniu Burmistrza upoważniony przez Burmistrza pracownik referatu.

- 4) W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
- a) Kierownik Referatu,
  - b) stanowisko pracy d/s gospodarki nieruchomościami,
  - c) stanowisko d/s gospodarki przestrzennej,
  - d) stanowisko d/s inwestycji, zamówień publicznych i wniosków strukturalnych .

### **3. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska d/s Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) Naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska.
- 2) Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzenia ścieków do wód w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

- 3) Ustanowienie ograniczeń, co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji łącznie z ich unieruchomieniem .
- 4) Przygotowanie decyzji nakładających użytkownikom maszyn lub innego urządzenia technicznego wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska.
- 5) Współdziałanie z odpowiednim stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za przygotowanie procesu inwestycyjnego w zakresie wyznaczania miejsc dla urządzenia składowisk odpadów.
- 6) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i naliczanie opłat w tym zakresie.
- 7) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 8) Załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, powietrza atmosferycznego, zieleni i hałasu.
- 9) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 10) Opiniowanie przedłożonych burmistrzowi gminy, przez starostę lub wojewodę programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne oraz zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, ich zbierania lub transportu.
- 11) Opiniowanie materiałów dotyczących wniosków o wydanie koncesji na przewozy i unieszkodliwianie materiałów niebezpiecznych i kontrola przestrzegania realizacji warunków koncesji.
- 12) Opiniowanie przedłożonych burmistrzowi gminy, przez starostę lub Ministra Środowiska wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin oraz opiniowanie projektów prac geologicznych.
- 13) Opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacja.
- 14) Opracowywanie gminnych planów i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców gminy.
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonego stanowiska pracy.
- 16) Prowadzenie i aktualizowanie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz ich udostępnianie na pisemny wniosek osobom zainteresowanym.
- 17) Realizacja i aktualizacja umów zawartych przez Burmistrza z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi potrzeb komunalnych mieszkańców oraz okresowa analiza pracy tych jednostek.



- 18) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 19) Organizacja i promowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, segregacji odpadów oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- 20) Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
- 21) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 22) Nadzór nad ochroną przyrody oraz pomnikami przyrody.

#### **4. Do zadań Samodzielnego stanowiska d/s Gospodarki Mieszkaniowej należy:**

- 1) Opracowywanie odpowiednich planów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi.
- 2) Planowanie remontów budynków komunalnych.
- 3) Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy, a w tym :
  - a) spisywanie i aktualizacja umów najmu lokali mieszkalnych w zasobach komunalnych,
  - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów lokalowych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy oraz księzek eksploatacji budynków komunalnych.
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o zamianę oraz podań o przydział lokali mieszkaniowych. Przygotowywanie pełnego materiału dla Komisji ds. opiniowania kolejności przydziału lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy.
  - d) prowadzenie rejestru podań oraz przydziału lokali.
- 4) Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym miejskich i gminnych zasobów mieszkaniowych oraz obiektów użyteczności publicznej
- 5) Prowadzenie postępowań w zakresie egzekwowania zadłużeń w opłatach czynszu.
- 6) Prowadzenie ewidencji zakupów materiałowych dla potrzeb bieżącej obsługi i utrzymania czystości i porządku w budynkach komunalnych.
- 7) Przygotowanie decyzji o przydziale pomieszczenia zastępczego osobom usuniętym z domów zagrożonych lub pozbawionych mieszkań w skutek klęsk żywiołowych.
- 8) Ewidencjonowanie, zawieranie umów i ich aktualizacja w zakresie lokali użytkowych gminy.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych.
- 10) Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym także bezdomnych.
- 11) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
- 12) Organizacja i ewidencjonowanie zatrudnienia osób skierowanych wyrokiem sądu do wykonywania prac społecznie użytecznych, na rzecz gminy.

- 13) Udział w przetargach na realizację robót, usług i dostaw.
- 14) Załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców w zakresie spraw mieszkaniowych, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz pozostałych wynikających z powierzonego zakresu.
- 15) Uzgodnianie z właściwymi zarządami dróg wieloletnich planów zadrzewienia dróg publicznych i planów wyřębu drzew w pasie drogowym.
- 16) Organizowanie prac w zakresie utrzymania w należytym stanie zieleni w pasie dróg miejskich i gminnych.
- 17) Udział w kontrolach przestrzegania przez mieszkańców obowiązujących na terenie gminy planów i regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 18) Organizowanie prawidłowego funkcjonowania miejsc targowych.
- 19) Organizowanie i nadzorowanie prac pracowników fizycznych Urzędu, gospodarzy posesji bądź pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
- 20) Nadzór nad działalnością i stroną organizacyjną funkcjonowania poszczęólnych jednostek OSP. Współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz Zarządem Powiatowym OSP.
- 21) Nadzór i kontrola nad stanem realizacji obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do zasobów komunalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Gminnej oraz innych budynków wchodzących w skład infrastruktury gminnej.
- 22) Zapewnienie wody do gaszenia pożarów, prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych.
- 23) Prowadzenie rejestrów terenowych i zakładowych Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 24) Planowanie i prowadzenie kontroli stanu ochrony p.poż w gospodarstwach rolnych i innych obiektach stanowiących własność indywidualną w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Straży Pożarnej.
- 25) Przygotowanie projektów Zarządzeń określających nie obwałowane obszary narażone na niebezpieczeństwo powodzi oraz ograniczających użytkowanie wałów przeciwpowodziowych.
- 26) W przypadku zagrożenia powodzią:
  - przygotowanie Zarządzeń o ewakuacji ludności
  - organizowanie dyżurów ratowniczych
  - przygotowanie decyzji o odszkodowaniach za straty poniesione w bezpośredniej ochronie przed powodzią”.
- 27) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonego stanowiska pracy.
- 28) Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

## **5. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s Rolnictwa i Utrzymania Zieleni należy:**

- 1) Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych w tym:
  - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierzęcia, wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt,
  - b) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej zarządzeń powiatowego lekarza weterynarii i dopilnowanie ich wykonania.
- 2) Ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami:
  - a) przegląd terenów rolniczych i nierolniczych pod kątem pojawienia się chorób, szkodników i chwastów,
  - b) wzywanie do wykonywania określonych czynności i stosowanie zastępczego wykonywania zabiegów.
- 3) Nadzór nad realizacją przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 4) Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
- 5) Nadzór nad planowym odnowieniem kwalifikowanego materiału siewnego zbóż i ziemniaków.
- 6) Organizowanie pobierania prób glebowych.
- 7) Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa. Nadzór nad działalnością kół łowieckich.
- 8) Wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
- 9) Współpraca z Nadleśnictwem w zakresie prawidłowej gospodarki w lasach państwowych i niepaństwowych.
- 10) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów rolnych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rolnictwa.
- 12) Przygotowanie spisu wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach delegatów do izby rolniczej oraz dokumentacji niezbędnej dla celów przeprowadzenia wyborów.
- 13) Organizowanie pracy komisji ds. szacowania szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi.
- 14) Współpraca z KRUS.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących grobownictwa wojennego i opieki nad miejscami pamięci narodowej.
- 16) Dbanie o estetykę otoczenia budynku Urzędu oraz estetykę trawników i zieleni miejskiej.
- 18) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

- 19) Realizacja zadań z zakresu zaszeregowania i ewidencjonowania pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 20) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Gminy w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

#### **6. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

- 1) Wykonywanie funkcji koordynacji i nadzoru nad ogólną działalnością placówek szkolnych i przedszkolnych a w szczególności:
  - a) Opiniowanie i przedstawianie organowi prowadzącemu szkoły do zatwierdzenia projektów organizacji roku szkolnego,
  - b) Opiniowanie planów budżetowych placówek oświatowo - wychowawczych,
  - c) Kontrola merytoryczna przebiegu realizacji zadań budżetowych wobec w/w placówek.
  - d) Kontrola realizacji uchwał i zarządzeń organu prowadzącego.
- 2) Współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny:
  - a) Udział w kontroli i wizytacji podległych placówek,
  - b) Wystąpienie do Kuratorium Oświaty w sprawie oceny dyrektorów placówek w/g potrzeb,
  - c) Działania zmierzające do integracji środowiska w zakresie wymiany doświadczeń, metod i reform pracy między placówkami.
- 3) Współpraca z jednostkami działającymi na terenie gminy w zakresie opieki psychologicznej i medycznej.
- 4) Udział w pracach dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych, publicznych i niepublicznych – prowadzenie gminnego rejestru tych placówek.
- 5) Współpraca z władzami oświatowymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie nadzoru realizacji innych zadań wynikających z Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy o samorządzie terytorialnym.
- 6) Realizacja zadań w zakresie świadczeń materialnych dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
- 7) Kompleksowa realizacja ustawowego obowiązku gminy w zakresie zapewnienia dowożenia uczniów do szkół gminnych.
- 8) Nadzór nad pracą opiekunek dzieci szkolnych i kierowców autobusów gminnych oraz rozliczenie kierowców straży pożarnej.
- 9) Nadzór nad sposobem, zakresem i formami wykorzystywania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na rozwój upowszechnianie sportu i pomoc dzieciom z rodzin patologicznych.
- 10) Przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków o przyznanie premii dla kierowców autobusów oraz dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

- 11) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 12) Opracowywanie projektów decyzji Burmistrza oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 14) Inicjowanie i współdziałanie w opracowywaniu projektów w zakresie:
  - a) Budżetu gminy – w zakresie dotyczącym oświaty,
  - b) Planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów placówek oświatowych
- 15) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej oświaty.
- 17) Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie wykorzystania środków z subwencji oświatowej.
- 18) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków wykonanych planów finansowych, ksiąg i kartotek.
- 19) Prowadzenie prac związanych z planowaniem i realizacją wydatków, wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród pieniężnych, zapomóg oraz kosztów podróży i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 20) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 21) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych należących do placówek oświatowych gminy.
- 22) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty.
- 23) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do jego zadań należy:
  - a) Organizowanie szkoleń i realizacja innych zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych,
  - b) Kontrola i realizacja wykonania zadań z zakresu utrzymania odpowiedniego stanu placówek oświatowych i szkół w zakresie p.poż.,
- 24) Planowanie działań mających na celu promocję rozwoju oświaty na terenie gminy.
- 25) Ustalanie założeń organizacyjnych imprez kombatanckich oraz nadzór nad ich realizacją.
- 26) W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej oświaty,
  - c) stanowisko d/s kadr oświaty i BHP.

**7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s Ogólnoorganizacyjnych należy:**

- 1) Prowadzenie gminnych rejestrów kancelaryjnych ustalonych zarządzeniem Burmistrza.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu, w tym przygotowywanie projektów regulaminów i nowelizacji tych dokumentów.
- 3) Aktualizacja aktów normatywnych jednostek pomocniczych gminy, przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli a w szczególności:
  - a) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości,
  - b) Nadzór i kontrola terminowości i prawidłowości ich załatwiania.
- 5) Organizowanie i koordynowanie obsługi interesantów, w tym:
  - a) Udział w protokolarnym przekazywaniu obowiązków przez pracowników idących na urlop przekraczający okres 2 tygodni,
  - b) Stosowanie przepisów kpa dotyczących dotrzymania terminów załatwiania bieżących spraw kierowanych do pracowników których nieobecność przekroczy okres 2 tygodni.
- 6) Realizacja zadań organizacyjno - technicznych związanych z prowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, rad gmin oraz referendum aż do likwidacji dokumentacji włącznie.
- 7) Realizacja zadań z zakresu wyborów sołtysów, ławników oraz tworzenia lub znoszenia sołectw.
- 8) Przyjmowanie, wstępna selekcja i redagowanie materiałów lub informacji o charakterze publicznym dla potrzeb BIP oraz przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza.
- 9) Spisywanie umów i zleceń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.
- 10) Stały udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych.
- 10) Prowadzenie kroniki gminnej.
- 11) Prowadzenie biblioteczki gminnej.
- 12) Opracowywanie projektów wykazów rzeczowych akt dla poszczególnych stanowisk i ich bieżąca aktualizacja.
- 13) Udział w organizowaniu przez Gminę corocznych imprez masowych.
- 14) Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących organizowania na terenie Gminy zgromadzeń i innych imprez masowych lub zbiórek publicznych.

- 15) Pomoc przy wypełnianiu przez rolników wniosków o dotacje z funduszy unijnych.
- 16) Współpraca z przedsiębiorcami oraz organizacjami pozarządowymi.
- 17) Przygotowywanie projektów programów współpracy oraz organizowanie konkursów ofert na realizację zadań w zakresie działalności pożytku publicznego i nadzór merytoryczny nad ich realizacją.
- 18) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.
- 19) Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 20) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 21) Koordynowanie realizacji i gromadzenie informacji z zakresu opracowywania sprawozdań statystycznych gminy.
- 22) Stanowisko współpracuje z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości oraz z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Zakroczymiu.

**8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s Obsługi Kancelaryjno - Technicznej Urzędu należy:**

- 1) Organizacja i obsługa techniczno - biurowa narad i zebrań organizowanych przez Urząd,
- 2) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 3) Przyjmowanie pism sądowych w razie braku możliwości ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania oraz wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych,
- 4) Sporządzanie i realizacja planów zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne oraz planów konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
- 5) Dokonywanie zakupów materiałów i pomocy biurowych dla pracowników oraz wyposażenia Urzędu i ich właściwe oznakowanie,
- 6) Prowadzenie ilościowej ewidencji pozostałych środków trwałych,
- 7) Prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych oraz prasy (prowadzenie odpowiednich rejestrów w zakresie ich rozdziału),
- 8) Sprawowanie zarządu budynkiem administracyjnym Urzędu, planowanie kapitalnych i bieżących remontów tego obiektu i nadzór nad ich wykonaniem.
- 9) Kontrola i realizacja wykonania zadań z zakresu utrzymania odpowiedniego stanu bhp budynku Urzędu,
- 10) Nadzór nad konserwacją instalacji elektrycznej, telefonicznej, CO. Nadzór nad kotłownią Urzędu,

- 11) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż. Urzędu,
- 12) Organizowanie szkoleń i kontrola wykonania zaleceń z zakresu p.poż.,
- 13) Utrzymanie estetyki wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu,
- 14) Dekorowanie budynku oraz instalowanie, aktualizacja i konserwacja informacji wizualnych,
- 15) Prowadzenie archiwum Urzędu,
- 16) Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 17) Bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,
- 18) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
- 19) Sporządzanie okresowych analiz stanu bhp i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w tym zakresie,
- 20) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie odpowiednich rejestrów i dokumentacji,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
- 22) Organizowanie szkoleń i realizacja innych zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników administracyjnych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników fizycznych Urzędu, kierowców autobusów szkolnych, konserwatorów pojazdów OSP, gospodarzy budynków komunalnych oraz nowo zatrudnionych pracowników i stażystów.
- 23) Nadzór nad realizacją zadań przez palaczy i sprzątaczkę.
- 24) Przygotowywanie dokumentacji własnej do archiwizacji.
- 23) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.

9. **Do zakresu działania stanowiska d/s Obrony Cywilnej i Obronności** należy:

- 1) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i w czasie pokoju oraz innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w przepisach szczególnych.
- 2) Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
- 4) Opracowywanie gminnego planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i wojska.



- 5) Wykonywanie zadań w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
- 7) Planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w zakresie wykonywanych zadań.
- 8) Realizacja zadań w zakresie zapewnienia systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną.
- 10) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności.
- 11) Realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy i środkach transportowych.
- 12) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 13) Organizowanie szkolenia - ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 14) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie obrony cywilnej.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

**10. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s Ewidencji Ludności należy:**

1. W ramach zadań zleconych:
  - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych poprzez:
    - a) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
    - b) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz kartoteki obywateli polskich i cudzoziemców, przebywających w Polsce czasowo,
    - c) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
    - d) Udzielanie informacji meldunkowych.
  - 2) Wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją rejestru wyborców.
  - 3) Współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów – sporządzanie spisu wyborców.
  - 4) Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

- 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 7) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, ujawnieniem lub utratą.

Samodzielne stanowisko pracy d/s Ewidencji Ludności współdziała z:

- a) Centralnym biurem Adresowym,
- b) Wojewódzkim Urzędem Statystycznym,
- c) Urzędem Wojewódzkim w Warszawie.

**11. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:**

1. Z zadań własnych:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w celu dokonania wpisu do ewidencji bądź wprowadzania zmian w rejestrze.
- 2) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców.
- 3) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców oraz rejestru decyzji o wykreśleniu z ewidencji.
- 4) Przygotowywanie planów oraz prowadzenie kontroli przestrzegania prawa przez przedsiębiorców mających siedzibę na terenie miasta i gminy Zakroczym (w ramach uprawnień organów gminy).
- 5) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydawania lub cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych i prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 6) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wymienionym w pkt 5.
- 7) Wydawanie zaświadczeń, odpisów.
- 8) Służenie przedsiębiorcom radą i pomocą w zakresie korzystania z Polskiej Klasyfikacji Działalności.
- 9) Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru „REGON” i „NIP” - pomoc w wypełnieniu.
- 10) Współpraca w powyższym zakresie z Urzędem Skarbowym oraz Urzędem Statystycznym.
- 11) Zapewnienie petentom niezbędnych druków i prawidłowe gospodarowanie nimi.
- 12) Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

14) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.

**12. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. W ramach zadań zleconych:

1) Przyjmowanie wymaganych dokumentów i zapewnień o nie istnieniu przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa.

2) Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń składanych w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawa o aktach stanu cywilnego.

3) Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.

4) Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów, prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń i wypisów.

5) Sporządzanie aktów i dokonywanie wpisów do ksiąg zdarzeń wymienionych w pkt. 4, jeżeli miały miejsce za granicą i akt nie został tam sporządzony.

6) Wydawanie decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i wykonywania innych czynności przewidzianych w tym zakresie oraz w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym.

7) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,

8) Przechowywanie akt zbiorowych i przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego.

9) Prowadzenie rejestrów przedpoborowych i poborowych.

10) Uczestniczenie w pracach komisji poborowych.

11) Prowadzenie spraw dotyczących zwolnień, odroczeń, bądź przedterminowych zwolnień z zasadniczej służby wojskowej oraz pomocy rodzinom żołnierzy.

12) Wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

13) Wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk,

14) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji. Prowadzenie archiwum akt stanowiska.

15) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, ujawnieniem bądź utratą.

### **13. Do zakresu działania Rady Prawnego należy:**

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów Uchwał kierowanych pod obrady Rady.
- 2) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Burmistrza.
- 3) Wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami i innymi organami w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
- 4) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym wydawanych decyzji administracyjnych.
- 5) Nadzorowanie czynności wykonywanych w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu lub jednostek podporządkowanych.
- 6) Nadzór prawny nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności Urzędu.
- 7) Udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej Radzie i jej organom.
- 8) Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w interpretowaniu przepisów i porad prawnych przy załatwianiu przez nich indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.
- 9) Opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza oraz opinii w sprawach wymienionych w Ustawie z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych.
- 10) Prowadzenie szkoleń w zakresie aktów prawnych.
- 11) Prowadzenie zbioru obowiązujących aktów normatywnych oraz podręcznej biblioteki prawnej.
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych powierzonych przez Kierownictwo Urzędu.

### **14. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s Kadr i Obsługi Rady**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu kadr:
  - a) Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie oraz opracowywanie okresowych analiz stanu, struktury zatrudnienia i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
  - b) Prowadzenie spraw osobowych i akt personalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:
    - Załatwianie spraw osobowych oraz prowadzenie ewidencji pracowników,
    - Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
    - Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

- Opracowywanie na wniosek Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród,
  - Opracowywanie we współpracy z Sekretarzem rocznego planu urlopów pracowników Urzędu i dopilnowywanie jego właściwej realizacji,
  - Nadzór nad wykorzystaniem innych dni wolnych od pracy, prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych,
  - Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- c) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 2) Zadania z zakresu obsługi Rady:
- a) Przygotowanie materiałów na sesje Rady,
  - b) Protokołowanie posiedzeń Rady,
  - c) Przekazywanie Burmistrzowi 1 egz. protokołu w terminie 14 dni po sesji,
  - d) Kompletowanie dokumentacji pracy Rady,
  - e) Współpraca z Komisjami Rady,
  - f) Kompletowanie i koordynowanie opracowania informacji ocen, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady,
  - g) Współpraca z sołectwami,
  - h) Ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją,
  - i) Prowadzenie rejestru Uchwał podjętych przez Radę, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym do realizacji oraz publikowanie i przekazywanie organom nadzorczym Rady,
  - j) Prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego oraz innych rejestrów zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
  - k) Prowadzenie rejestrów pism skierowanych do Rady Gminy wraz z adnotacją o sposobie ich realizacji,
  - l) Planowanie kosztów utrzymania Rady i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
  - m) Obsługa organizacyjno- techniczna Rady Gminy.
  - n) Koordynowanie przyjmowania, zapewnienie właściwego przechowywania oraz dostarczanie do publikacji oświadczeń o stanie majątkowym radnych,
- 3) Stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 5) Koordynowanie przyjmowania, zapewnienie właściwego przechowywania oraz dostarczanie do publikacji oświadczeń o stanie majątkowym kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników objętych obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
- 6) Zamawianie, rozprowadzanie, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych dla potrzeb Urzędu i Rady oraz ich likwidacja.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 8) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, ujawnieniem bądź utratą.

**15. Do zadań pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) Kierowanie „pionem ochrony”.
- 2) Opracowanie planu i zorganizowanie systemu ochrony informacji niejawnych.
- 3) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników i kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych.
- 8) Współpraca z organami ochrony państwa w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 9) Powiadamianie Burmistrza o przypadkach naruszeń obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 10) Zapewnienie ochrony fizycznej budynku Urzędu.
- 11) Wykonywanie innych zadań mających związek z ochroną informacji niejawnych.
- 12) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad kancelarią tajną.

**16. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:**

- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.
- 3) Egzekwowanie zwrotu w/w dokumentów pobranych z Kancelarii.
- 4) Kontrola właściwego wykonywania, oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych.
- 5) Prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami udostępnionymi pracownikom.
- 6) Prowadzenie rejestrów:
  - a) Dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
  - b) Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów niejawnych,
  - c) Książki doręczeń przesyłek miejscowych,
  - d) Wykazu nadanych przesyłek,
  - e) Rejestru teczek, dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,

7) Zgłaszanie wniosków usprawniających ochronę informacji i obieg dokumentów niejawnych.

8) Wykonywanie innych czynności związanych z ochroną informacji zleconych przez Burmistrza lub Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych

**17. Do zadań samodzielnego stanowiska ds Informatyki i Promocji Gminy należy:**

1) Sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,

2) Nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej,

3) Pełnienie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznych Urzędu.

4) Konserwacja sprzętu i usuwanie awarii,

5) Szkolenie pracowników,

6) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie www, BIP.

7) Wprowadzanie zatwierdzonych przez Burmistrza danych na internetową stronę gminy oraz do systemu Biuletynu Informacji Publicznej gminy,

8) Podejmowanie wszelkich czynności mających na celu promocję Gminy,

9) Planowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego miasta i gminy,

10) Ustalanie założeń organizacyjnych planowanych imprez kulturalnych, nadzór nad ich realizacją oraz współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie,

11) Realizacja planowanych działań w zakresie badania opinii społecznej,

12) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub stratą.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem ustalają zakresy czynności pracowników.
2. Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk za pośrednictwem Sekretarza przedkładają Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzanych przepisami prawa dla potrzeb BIP.
3. W razie wątpliwości w przypisywaniu poszczególnym jednostkom określonych zadań spór kompetencyjny rozstrzyga Burmistrz.

#### **§ 13**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki do Regulaminu określające:

1. Tryb pracy (zał. Nr 1).
2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych (zał. Nr 2).
3. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy (zał. Nr 3).
4. Organizacja działalności kontrolnej (zał. Nr 4).
5. Zasady planowania pracy w Urzędzie (zał. Nr 5).
6. Zasady podpisywania pism i decyzji (zał. Nr 6).
7. Wykaz jednostek Urzędu wyodrębnionych organizacyjnie (zał. Nr 7).
8. Porozumienia (zał. Nr 8).

#### **§ 14**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń pracowniczych określają odrębne przepisy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników i obowiązuje na czas nieokreślony.



## **Tryb Pracy**

### **1. Postanowienia ogólne.**

Tryb pracy określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, zwanym dalej Urzędem i dotyczy pracowników samorządowych objętych przepisami prawa tj. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z 1990 r. z późn. zm.) oraz innych pracowników Urzędu, wobec których mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

### **2. Czas pracy.**

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać czterdziestu godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w niedziele i święta.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu - od poniedziałku do piątku od godziny **08<sup>00</sup>** do **16<sup>00</sup>**.
4. Każda sobota miesiąca jest dniem wolnym od pracy.
5. Pracownicy obsługi Urzędu pracują według systemu jednozmianowego - **40** godzin tygodniowo.
6. Burmistrz może ustalić dla niektórych pracowników Urzędu (na zasadzie wyjątku) indywidualny rozkład czasu pracy w ramach czasu pracy określonym w § 2 ust. 1.
7. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić jeżeli zmiana godzin pracy, uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika - pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Urzędu.
8. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną **06<sup>00</sup>** w tym dniu a godziną **06<sup>00</sup>** dnia następnego.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

10. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, którą na jego żądanie będzie mu udostępniać.
11. Wprowadza się piętnastominutową przerwę w pracy w godzinach od 10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup>, którą wlicza się do czasu pracy.

### **3. Obsługa interesantów.**

1. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Posłowie, delegaci do Sejmiku Samorządowego i radni Rady Gminy Zakroczym, członkowie komisji Rady, w sprawach związanych z pełnieniem mandatu, jak również przedstawiciele samorządu mieszkańców oraz pracownicy urzędów, instytucji oraz innych zakładów pracy w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

### **4. Organizacja stanowiska pracy.**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:
  - 1) Instrukcja kancelaryjna.
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.
  - 3) Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - 1) Zakres działania stanowiska pracy.
  - 2) Wykaz rejestrów i teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numer teczek, ich tytuły oraz kategorię zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt).
  - 3) Zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych w danym referacie czy samodzielnym stanowisku pracy.
  - 4) Wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania.
  - 5) Spis zdawczo - odbiorczy akt przekazywanych do archiwum zakładowego (kopia).

### **5. Obowiązki i uprawnienia pracownika.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) Przestrzeganie prawa.
  - 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
  - 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli tego prawo nie zabrania.
  - 4) Zachowanie tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  - 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi.
  - 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

- 7) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń służbowych.
  - 8) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, miasta i mieszkańców.
  - 9) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, Regulaminu i dyscypliny pracy.
  - 10) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 11) Podejmowanie inicjatyw w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy.
  - 12) Troska o dobro zakładu pracy i ochronę mienia oraz wykorzystanie go zgodnie z przeznaczeniem.
  - 13) Reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu.
  - 14) Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
  3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnej i szybkiej obsługi interesantów.
  4. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.
  5. Pracownicy załatwiając indywidualne sprawy obywateli winni w szczególności:
    - 1) Przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów.
    - 2) Udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwianych spraw.
    - 3) W miarę możliwości załatwiać sprawy bez osobistego udziału interesantów w Urzędzie.
    - 4) Uzupełniać w miarę możliwości brakującą dokumentację we własnym zakresie, korzystając w maksymalnym stopniu z informacji zawartych w dowodach osobistych interesantów lub urzędowych dokumentach będących w ich posiadaniu, bądź z oświadczeń.
  6. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
  7. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
  8. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Burmistrza złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
  9. Pracownik ma prawo:
    - 1) Do wypoczynku.
    - 2) Do godnego wynagrodzenia za pracę.
    - 3) Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
    - 4) Do ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

## **6. Obowiązki pracodawcy.**

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
  - 2) Zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
  - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również mobilizowanie pracowników do osiągania wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje.
  - 4) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 5) Umożliwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
  - 6) Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
  - 7) Stosować obiektywne oceny dotyczące wyników pracy poszczególnych pracowników.
  - 8) Zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwojowi inicjatyw i samodzielności pracowników w zakresie powierzonych im zadań.
  - 9) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
  - 10) Kierować pracowników na badania profilaktyczne.
  - 11) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów.
  - 12) Zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
  - 13) Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.
  - 14) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Zarządzenia, okólniki, informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości przez wywieszenie ich w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym dla pracowników.

## **7. Dyscyplina pracy.**

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy szczególnie poprzez:
  - 1) Punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy oraz podpisywanie listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. W przypadku nie odnotowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
  - 2) Usprawiedliwienie każdej nieobecności w pracy.
  - 3) Ustalenie w przypadku kierowników referatów z bezpośrednim przełożonym, a w przypadku samodzielnych stanowisk z Sekretarzem (w razie jego nieobecności z bezpośrednim przełożonym) każdego wyjścia i wyjazdu w godzinach pracy oraz odnotowanie tego faktu w książce wyjść lub książce delegacji.
  - 4) Właściwy stosunek do wykonywanej pracy i środków pracy.
  - 5) Wykonywanie poleceń przełożonych.
  - 6) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów przeciwpożarowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 7) Wykonywanie pracy w stanie trzeźwym.
  - 8) Zachowanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

2. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w ust. 1 pkt. 1 - 8 stanowi rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
3. Polecenie wyjazdu służbowego pracownikowi na stanowisku kierowniczym i samodzielnym wydaje Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz.
4. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się na podstawie zlecenia wyjazdu wydanego przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza i odnotowane w rejestrze delegacji lub wyjść.
5. Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Sekretarza, a w razie jego nieobecności przez osobę upoważnioną. Fakt ten odnotowany jest w odpowiedniej rubryce.
6. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, zobowiązany jest zawiesić odpowiednią informację na drzwiach tego pomieszczenia.
7. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w pomieszczeniu biurowym.
8. Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:
  - a) pozamykać biurka i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
  - b) zamknąć pokój, a klucz umieścić w miejscu na to wyznaczonym.
9. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
10. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza bądź w razie jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

## **8. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy.**

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
  - 2) Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
  - 3) Okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8.
  - 4) Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
  - 5) Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
  - 6) Leczenie uzdrowiskowe, jeżeli umocowane ono zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Sekretarza a w razie jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1) Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika.
  - 2) Chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, leczeniem uzdrowskowym – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy.
  - 2) Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana 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 wykroczenie - 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.
  - 6) Komórka kadrowa niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis, odnotowuje okres nieobecności w pracy w liście obecności.
  - 7) Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć Sekretarzowi wyjaśnienie. Do Sekretarza należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia obowiązany jest on wnioskować do Burmistrza o zastosowanie kary porządkowej.
  - 8) W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności.

## 9. Zwolnienia od pracy.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Burmistrz jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
  - 1) W celu wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) członka komisji pojednawczej,
    - c) obowiązku świadczeń osobistych.
  - 2) w celu:
    - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
    - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d/s wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
    - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
    - d) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez Stację Krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
    - e) Uczestniczenie w akcji ratunkowej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego lub Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem tych organizacji.
    - f) Uczestniczenie w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, jeżeli pracownik jest członkiem OSP.
    - g) Uczestniczenie w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
  - 3) w celu występowania w charakterze:
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń,
    - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
  - 4) Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych, w placówkach naukowych albo w jednostkach badawczo - rozwojowych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym **6** godzin tygodniowo lub **24** godzin w miesiącu.
  - 5) Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.

- 6) Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do **14** lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 7) W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony:
  - a) w przypadku kierownika referatu - przez bezpośredniego przełożonego,
  - b) w przypadku samodzielnego stanowiska - przez Sekretarza, (a podczas jego nieobecności przez Burmistrza) na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Fakt ten pracownik winien odnotować w rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu.
- 8) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 7 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
- 9) Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikom delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe, jak również delegowanym do kontynuowania nauki w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

#### **10. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - 1) Niedopuszczenie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
  - 2) niezwłocznym zgłoszeniu Burmistrzowi lub pracownikowi d/s Kadrowych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony lub pracownik d/s Kadrowych.
5. W przypadku podejrzenia o pozostawanie pod wpływem alkoholu pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu.
  - 2) Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia.
  - 3) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku.
  - 4) Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności.
  - 5) Wskazanie dowodów.
  - 6) Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości.



- 7) Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
7. Protokół przekazuje się pracownikowi d/s Kadrowych, który przygotowuje decyzje personalne.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
9. W przypadku, gdy stwierdzono, u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.
10. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

## **11. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
  - 2) Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - 4) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
4. Szkolenie wstępne i okresowe w zakresie bhp i p.poż prowadzi wyznaczona przez Burmistrza osoba.
5. W ramach ogólnego szkolenia bhp i p.poż pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym.
6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich. Tabelę norm przydziału i wykaz stanowisk określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
7. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych chyba, że stanowią jego własność.
8. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:
  - 1) Na konferencjach, naradach.
  - 2) W pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

## 12. Urlopy.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi na jego żądanie, w wymiarze nie większym niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna mieć nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika, biorąc za podstawę przysługujący wymiar urlopu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
11. Plan urlopów pracowników przygotowuje pracownik do spraw kadr w porozumieniu z Sekretarzem, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy i w terminie do **15** lutego br. i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.
12. Celem zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie plan urlopów winien być sporządzony w taki sposób, aby równocześnie korzystało z urlopu nie więcej niż **1/2** stanu osobowego pracowników Urzędu.
13. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w zakładzie.
14. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, bądź Sekretarza.
15. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

- Przesunięcie terminu urlopu umotywowane ważnymi przyczynami, jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
16. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do **3** miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
  17. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca **I** kwartału następnego roku.
  18. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
  19. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.
  20. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
    - 1) W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).
    - 2) Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora.
    - 3) Młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego.
    - 4) Podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy.
    - 5) Skierowania do pracy za granicą, na okres skierowania.
    - 6) Na czas pełnienia z wyboru funkcji poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
    - 7) Na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą.

### **13. Nagrody i wyróżnienia.**

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród w wysokości **3%** planowanego osobowego funduszu płac pracowników, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
2. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywy w pracy, doskonałą sposobą jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
3. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje:
  - 1) dla Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika - Burmistrz,
  - 2) dla kierowników referatów - Burmistrz,
  - 3) dla pracowników - Burmistrz na wniosek bezpośrednich przełożonych.

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

#### **14. Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia.
  - 2) Stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.
  - 3) Spożywa alkohol w czasie pracy.
  - 4) Wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami.
  - 5) Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
  - 6) Nie przestrzega tajemnicy służbowej
    - mogą być stosowane kary:
      - a) kara upomnienia,
      - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.
  - 1) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń określonych w art. **87, § 1, pkt 1-3** kodeksu pracy.
  - 2) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.
  - 3) Kara nie może być zastosowana po upływie **2** tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie **3** miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
  - 4) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
  - 5) Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu **7** dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu **14** dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wnieść do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie była i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

7. W stosunku do pracowników mianowanych stosuje się kary porządkowe w postaci upomnienia i kary dyscyplinarnej:
  - 1) Nagany.
  - 2) Nagany z ostrzeżeniem
  - 3) Nagany z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres **2** lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko.
  - 4) Przeniesienia na niższe stanowisko.
  - 5) Wydalenie z pracy.

## **15. Wypłata wynagrodzenia.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
  - 1) Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) nagród jubileuszowych,
  - c) odpraw emerytalno - rentowych,
  - d) nagród z zakładowego funduszu nagród.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w budynku Urzędu przy ul. Warszawskiej 7 w godzinach pracy kasy.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
6. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
7. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:
  - 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
  - 2) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
  - 3) Zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi.
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

## **16. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy kodeksu pracy.**

## **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.**

### **§ 1**

1. Na podstawie upoważnienia ustawowego samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.  
Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy i miasta.  
Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

### **§ 2**

Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

### **§ 3**

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

1. Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Burmistrz w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Zarządzenie wydane przez Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 w/w ustawy.

### **§ 4**

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i okólników. Akty te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

### **§ 5**

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

## **§ 6**

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.
2. Uchwały Rady Gminy podejmowane są bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym w sprawach określonych w statucie gminy.

## **§ 7**

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty (na tablicy ogłoszeń), a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujący się w siedzibie Urzędu.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

## **§ 8**

1. Tytuł aktu prawnego składa się z czterech części:
  - 1) Oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego.
  - 2) Oznaczenie organu wydającego akt prawny.
  - 3) Data aktu prawnego
  - 4) Określenie przedmiotu aktu prawnego.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.
3. W projekcie zamieszcza się wyrazy "nr" i "z dnia" z pozostawieniem miejsca na wstawienie numeru i daty.

## **§ 9**

Na wstępie projektu należy podać przepisy prawne stanowiące podstawę do wydania aktu prawnego.

## § 10

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła, treść podana w formie imperatywnej bez zawiłych określeń o wielu zdaniach pobocznych.
3. Dla oznaczenia dodatkowych pojęć należy w projekcie aktu prawnego używać jednakowych wyrazów i określeń, takich, które przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały.
5. Tekst projektu aktu prawnego powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.  
Należy unikać:
  - 1) Określeń językowych oraz terminów technicznych, nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym.
  - 2) Obcych wyrazów lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu, chyba, że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

## § 11

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielnym paragrafie.
2. Jeżeli treść przepisu przemawia za dalszym jego podziałem a układ logiczny nie pozwala na rozbitcie myśli na dwa paragrafy lub więcej, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.
3. Paragraf oznacza się symbolem § i kolejną cyfrą arabską z kropką; ustępy - cyfrą arabską z kropką bez nawiasów (przy powoływaniu się używa się skrótu "ust." bez względu na przypadek i liczbę).
4. Ustęp powinien zawierać tylko jedno zdanie główne, ustępy zawierające więcej zdań są dopuszczalne wtedy, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w pierwszym zdaniu. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza.
5. Ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony (przy powoływaniu się używany jest skrót "pkt" - bez względu na liczbę i przypadek).
6. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony (przy powołaniu się używany jest skrót "lit" bez względu na liczbę i przypadek).
7. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności: "§...ust. ...pkt...lit...".



## § 12

1. Zagadnienia natury zasadniczej należy w projekcie aktu prawnego wysuwać na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi oraz z pominięciem zdań i zwrotów uzasadniających lub wyjaśniających treść przepisu.
2. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień bez rozproszenia pokrewnych materii w kilku aktach.
3. W projekcie aktu prawnego, który ma obowiązywać tylko przez oznaczony okres czasu, nie należy zamieszczać przepisów, które mają trwale obowiązywać.
4. W projekcie aktu prawnego nie należy w zasadzie zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów, zawartych w innym akcie, obowiązującym w dziedzinie objętej projektem.
5. Jeżeli nazwa organu, urzędu lub instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu powtarza się często w tekście aktu prawnego, należy przytoczyć po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym ciągu używać skrótu.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy uczynić to przez podanie właściwego §, ust., pkt - bez podania jego treści.

## § 13

1. Jeżeli do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka jednostek należy ustalić jednostkę koordynującą i odpowiedzialną za przebieg realizacji oraz złożyć Burmistrzowi sprawozdania w wyznaczonym terminie.
2. Jednostki organizacyjne powołane do wykonania aktu prawnego należy wymienić szczegółowo, unikając określeń ogólnikowych.

## § 14

1. Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:
  - 1) Przepisy wykonawcze, określające jednostkę odpowiedzialną za wykonanie aktu prawnego oraz złożenie sprawozdania z realizacji w odpowiednim terminie (z wyjątkiem aktów prawnych dotyczących ogółu ludności).
  - 2) Przepisy uchylające.
  - 3) Przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby – przepisy o wygaśnięciu jego mocy.
  - 4) Przepis o potrzebie opublikowania aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym Województwa Warszawskiego.
  - 5) W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika "niniejszy" dla określenia danego aktu prawnego chyba, że równocześnie jest mowa o innym akcie.

## § 15

1. Nie jest dopuszczalne poprzestanie na dorozumianym uchyleniu przepisów przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie prawnym, nie jest również dopuszczalne samo tylko ogólne sformułowanie przepisu uchylającego.
2. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które uchyla się w akcie prawnym.
3. Jeżeli niektóre dotychczasowe przepisy szczególne mają pozostać w mocy, obok projektowanej nowej formy ogólnej, należy wyraźnie wymienić przepisy, które pozostają w mocy. W tym przypadku należy używać zwrotu: "pozostają w mocy przepisy...".
4. Aktem prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

## § 16

Przygotowany projekt aktu prawnego podpisuje kierownik jednostki wnioskującej.

## § 17

1. Akty wydawane przez Radę lub Burmistrza należy nowelizować wyraźnym przepisem tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowanego nowego aktu - zamiast noweli.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.
5. Jeżeli istnieje tekst jednolity uznajemy go za podstawę nowelizacji, jeżeli tego tekstu nie ma należy w § 1 noweli przytoczyć tytuł pierwotnego aktu prawnego z oznaczeniem numeru i daty wszystkich nowel i sprostowań błędów.
6. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.
7. Dopuszczalne jest wstawienie do nowelizowanego aktu prawnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a, b, c... np: po § 3 dodaje się nowy § 3a w brzmieniu: "§ 3a....".

## § 18

1. § 1 noweli rozpoczyna się według następującego wzoru:  
" W ...Nr ...Rady lub Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia ... w sprawie ... wprowadza się następujące zmiany".

2. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zmieniono lub skreślono z nich tylko niektóre wyrazy.

### **§ 19**

1. W przypadku powstania w akcie błędu wnioskodawca zwraca się za pośrednictwem samodzielnego stanowiska d/s ogólnorganizacyjnych do Rady lub Burmistrza na piśmie o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania wg następującej formuły: " w § ... w wierszu ... zamiast ... powinno być...".
2. Sprostowanie błędu w akcie prawnym następuje w formie komunikatu Burmistrza o sprostowaniu błędu.

### **§ 20**

Kierownik referatu bądź pracownik samodzielnego stanowiska pracy po zaopiniowaniu aktu prawnego przez radcę prawnego, przedkłada projekt Uchwały Rady Sekretarzowi w celu uzyskania akceptacji Burmistrza. Zaakceptowany projekt Uchwały Rady Sekretarz przekazuje pracownikowi d/s Obsługi Rady w celu przedstawienia go Radzie Gminy.

## **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.**

### **§ 1**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje samodzielne stanowisko d/s ogólnoorganizacyjnych.
5. Stanowisko d/s ogólnoorganizacyjnych zobowiązane jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

### **§ 2**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

### **§ 3**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- 2) Rozstrzygnięcia w miarę możliwości sprawy na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia,
  - 3) Informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

#### § 4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. **13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>**.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.  
Dni wewnętrzne ustala Burmistrz stosownym zarządzeniem.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
5. Ogólny nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

## **Organizacja działalności kontrolnej.**

### **§ 1**

W urzędzie jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

### **§ 2**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Stanowisko pracy d/s Ogólnoorganizacyjnych oraz Referat Finansów i Budżetu w zakresie przyznanych im uprawnień.

### **§ 3**

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza Gminy pełnomocnictw:

1. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
2. Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

### **§ 4**

Kontrola wewnętrzna.

1. Fakt przeprowadzenia kontroli realizacji zadań przez pracowników Urzędu odnotowuje się w prowadzonym przez Sekretarza rejestrze kontroli, który zawiera:
  - 1) datę kontroli,
  - 2) temat kontroli,
  - 3) podpis osoby kontrolującej,
  - 4) stanowisko kontrolowane,
  - 5) wyniki kontroli.
2. Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który otrzymują:
  - 1) kontrolowany,
  - 2) Sekretarz Gminy.

## § 5

### Kontrola zewnętrzna

1. Fakt przeprowadzenia kontroli w Urzędzie odnotowuje się w rejestrze prowadzonych kontroli, który zawiera:
  - 1) datę kontroli i czas jej trwania,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) podpis osoby kontrolującej,
  - 4) wynik kontroli,
  - 5) podpis osoby przechowującej dokumentację kontroli.
2. Z kontroli zewnętrznej sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) kontrolujący,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) kontrolowany.
3. Sekretarz sprawdza wykonanie zaleceń pokontrolnych.

### **Zasady planowania pracy w Urzędzie.**

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy opracowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić w horyzoncie czasowym, wynikające w szczególności z:
  - 1) Zadań własnych gminy i miasta i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 2) Uchwał Rady Gminy.
  - 3) Rozstrzygnięć mieszkańców miasta i gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum).
  - 4) Postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji.
  - 5) Postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w mieście i gminie t.j. zebrań wiejskich, rad sołeckich, rad osiedlowych, ogólnych zebrań mieszkańców, zarządów osiedli.
  - 6) Obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w Związku Komunalnym (bądź innych), określonych w statucie Związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy Związku (zgromadzenie, zarząd).
  - 7) Z postanowień strategii rozwoju powiatu lub województwa dotyczących gminy.
4. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują programy ich realizacji zawierające:
  - 1) Treść zadania,
  - 2) Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
  - 3) Osoby odpowiedzialne za realizację zadań, w tym komórki Urzędu i innych jednostek (poza Urzędem) współdziałające w realizacji zadania.
5. Zbiór opracowanych w ten sposób harmonogramów w celu realizacji zadań przewidzianych do wykonania dla danej komórki organizacyjnej stanowi roczny plan pracy (działania) tej komórki. Zbiór wszystkich harmonogramów realizacji zadań z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, złożony do Sekretarza Gminy stanowi roczny plan pracy Urzędu.
6. Plan pracy Urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistniałych nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji kolejnych zadań.



7. Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu pracy Urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowaną komórkę.
9. Uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksu do złożonych już harmonogramów realizacji zadań (w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami) lub w formie nowych.
10. Za realizację rocznego planu działania (pracy) Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Burmistrzowi, w terminie do 15 marca każdego roku lub na każde żądanie Burmistrza.

## **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

### **§ 1**

Burmistrz podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach o zastosowanie ulg podatkowych wg. przepisów ordynacji podatkowej.

### **§ 2**

Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych mu upoważnień przez Burmistrza dokonuje:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
2. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 - w wypadku jego nieobecności.
3. Podpisywanie korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

### **§ 3**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierowników lub samodzielne stanowiska.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

### **§ 4**

Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów i samodzielnych stanowisk pracy w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

**Wykaz jednostek Urzędu Gminy wyodrębnionych organizacyjnie.**

Jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Zakroczymiu są:

1. Gminne Szkoły Podstawowe:
  - 1) im. Bojowników o Wolność i Demokrację w Zakroczymiu
  - 2) im. Kornela Makuszyńskiego w Emolinku
  - 3) w Wojszczykach.
2. Gimnazjum Nr 1 im. Stanisława Kostki w Zakroczymiu
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Zakroczymiu.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu.

Załącznik Nr 8  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Zakroczymiu.

**Porozumienia.**

1. Ze Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim o podziale kompetencji pomiędzy Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim a Burmistrzem Gminy w Zakroczymiu.
2. Z Komendantem Powiatowym Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim o sprawowaniu kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez państwowe, spółdzielcze i społeczne jednostki organizacyjne.