

41

U C H W A Ł A Nr IV/23/90
=====

**Rady Gminy Gronowe Elbląskie
z dnia 23 sierpnia 1990 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Gronowie Elbląskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16 poz. 95 zm. z 1990r. Nr 34, poz. 199 i Nr 43, poz. 253/ Rada Gminy w Gronowie Elbląskim uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października 1990r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

**Przewodniczący
Rady Gminy**

mgr inż. Jerzy Górski



42
Załącznik do Uchwały Nr 14/25/90

Rady Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 23.08.1990.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W GRONOWIE ELBLĄSKIM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim

§ 1.

Urząd Gminy zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:

- 1/ własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 i Nr 34, poz. 199/;
- 2/ zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3/ wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2.

1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy sekretarza gminy.
2. Sekretarz gminy, w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
3. Szczegółowe zadania sekretarza gminy określa wójt w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1/ Referat Organizacyjny,
 - 2/ Referat Finansowy,
 - 3/ Referat Rozwoju Gospodarczego,
 - 4/ Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzi ponadto:
 - 1/ Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej.

§ 4.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 2/ Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
 - 3/ Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,

- 4/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5/ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5.

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta.

§ 6.

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen analiz, informacji i sprawozdań.

§ 7.

Do Referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, osobowe, administracyjno - gospodarcze, obsługi prawnej a w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu,
3. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
4. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
5. prowadzenie spraw osobowych, pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów dla których organem założycielskim jest wójt.

6. powoływanie na zasadach konkursowych dyrektorów przedsiębiorstw dla których organem założycielskim jest Wójt,
7. prowadzenie i załatwianie rent i emerytur pracowników,
8. prowadzenie ewidencji w systemie „magister”,
9. prowadzenie prac związanych z obsługą:
 - 1/ zarządu gminy,
 - 2/ rady gminy,
 - 3/ organizacyjną jednostek pomocniczych (sołectw),
10. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
11. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
12. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, p.poż., ewakuacji ludzi i mienia w przypadku powstania pożaru,
13. wyrażanie infromatyki do pracy Urzędu,
14. prowadzenie kancelarii, archiwum, poligrafii, łącznicy telefonicznej, teleksowej i łączności radiofonicznej,
15. współpraca z Radą Pracowniczą Urzędu,
16. współdziałanie w organizacji zebrań wyborczych sołtysów i rad sołeckich,
17. przekazywanie informacji radzie dotyczących nienależytego wywiązywania się z obowiązków sołtysa,
18. prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego pracowników,
19. gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami.

§ 8.

Do Referatu Finansowego należą sprawy związane z gospodarką budżetową oraz działalnością gospodarczą a w szczególności:

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. prowadzenie obsługi kasowej,
4. ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw funduszy celowych,
6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych,
7. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,

8. współpraca z Izbami rachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
9. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
10. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
11. ustalanie uprawnień i wypłat zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników,
12. gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

§ 9.

Do Referatu Rozwoju Gospodarczego należą sprawy z zakresu obrotu nieruchomościami, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, komunikacji i łączności, a w szczególności:

1. przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenie Rady Gminy i jej Komisji,
2. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
3. koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności:
 - 1/ współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy,
 - 2/ współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
4. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
5. koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości,
6. nadzór nad warunkami zoohigienicznych chowu i hodowli,
7. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
8. opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo - wdrożeniowego i szkoleⁿⁱ oraz kontrola jego realizacji,
9. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie

- planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
10. gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości,
11. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,
12. zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
13. ochrona terenów rolnych i leśnych,
14. określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu,
15. kontrola rolniczego użytkowania gruntów,
16. dysponowanie środkami gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej,
17. dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
18. wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
19. zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
20. wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
21. orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
22. wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
23. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
24. naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
25. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
26. zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
27. zatwierdzanie planów podziału nieruchomości,
28. zabezpieczenie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
29. opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
30. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego rolników,
31. sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy,

32. nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym,
33. gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale,
34. opracowywanie programu usług i rozwoju urzędzeⁿ komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacje, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy),
35. organizacja targowisk i hal,
36. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
37. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
38. budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
39. utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gmin,
40. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
41. wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
42. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
43. określanie strefy taryfowej.

§ 10.

Do Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z akt stanu cywilnego, stowarzyszeń, ewidencji ludności, kultury, zdrowia, oświaty i dowodów osobistych a w szczególności:

1. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
2. realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
4. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych,
5. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiorów publicznych,

6. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
7. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
8. koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
9. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
10. zapewnienie podstawowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej włączonych przez wiejskie ośrodki zdrowia,
11. współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych,
12. nadzór nad pracą gminnego zespołu opieki społecznej,
13. nadzór nad funkcjonowaniem aptek otwartych,
14. współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia otwartego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu.
15. koordynowanie sieci przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
16. zapewnienie podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, w placówkach stacjonarnych oraz organizowanie sezonowej opieki nad dziećmi,
17. współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej,
18. przedkładanie Radzie gminnych projektów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek,
19. organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielczymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
20. nadzór i kontrola nad działalnością programową bibliotek publicznych i ośrodków kultury,
21. sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
22. tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci i miejscowych zbiorów muzealnych.

§ 11.

Do stanowiska pracy do spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
2. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
3. zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
4. zapewnienie Ochotniczemu Strażom Pożarnym pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, wyposażenia sprzętu, urządzeń odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

TRYB PRACY URZĘDU
=====

§ 12.

1. 1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin na tydzień i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu, jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia oraz sposób korzystania z dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Wójt.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas z tym, że czas wolny może być udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych oraz jej wykonywanie każdorazowo potwierdza Wójt lub Sekretarz Gminy względnie kierownik referatu w ewidencji czasu pracy.
5. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez rząd nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru przy-

sługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Przepisy ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat oraz innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Wszelkie zebrania o charakterze społecznym mogą być organizowane w Urzędzie w godzinach pracy wyłącznie za zgodą Wójta.
8. Zabrania się bez uprzedniego uzyskania na to zgody Wójta przenoszenia lub wynoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi.
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1/ zwrócić do magazynu i biblioteki pobrane narzędzia pracy, materiały i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu,
 - 2/ uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu,
 - 3/ podpisać oświadczenie o nie ujawnieniu wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznał się podczas pełnienia obowiązków służbowych.

§ 13.

1. Obywatel w Urzędzie ma prawo:
 - 1/ Uzyskać w interesującej go sprawie, do załatwienia której Urząd jest właściwy, informację:
 - komu w urzędzie można tę sprawę przedstawić,
 - jakie należy załączyć do wniosku dokumenty,
 - jakie w danej sprawie obowiązują przepisy oraz terminy,
 - czy istnieje możliwość ubiegania się o zastosowanie ulg zmiany terminu, rozłożenia na raty należnych świadczeń,
 - jakie są możliwości - w przypadku decyzji negatywnej - złożenie odwołania, skargi do sądu administracyjnego lub zażalenia do organów nadrzędnych.
 - 2/ Przedstawiać wnioski w sprawie własnej albo w interesie społecznym, osobiście lub zgłaszać do protokołu w czasie na to przewidzianym - bądź za pośrednictwem poczty.
 - 3/ Otrzymać na żądanie potwierdzenie na piśmie złożenia wniosku w Urzędzie.

- 4/ Uzyskać informację - jeżeli urząd w danej sprawie nie jest właściwy - do kogo należy skierować wniosek o rozpatrzenie sprawy.
- 5/ Uzyskać informację:
 - o dyżurach radnych lub posłów przyjmujących skargi i wnioski wyborców,
 - o godzinach przyjmowania przez kierownika urzędu skarg i wniosków od obywateli.
- 6/ Oczekiwać kulturalnego, życzliwego potraktowania oraz obiektywnego, operatywnego rozpatrzenia jego sprawy.

§ 14.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 1/ sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
 - 2/ przestrzeganie prawa,
 - 3/ wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 7/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Urząd obowiązany jest w szczególności:
 - 1/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich praw i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym im stanowisku oraz instrukcjami dotyczącymi: bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 2/ organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy,
 - 3/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a/ zgodne z obowiązującymi normami zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, odzież ochronną i

- roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
- b/ wyposażenie w konieczny sprzęt i materiały biurowe,
- c/ współdziałanie z zakładami społecznej służby zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników,
- 4/ zapewnić odpowiednie warunki dla przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w szkołach dla pracujących i na studiach dla pracujących w szkołach wyższych oraz kursach specjalistycznych,
- 7/ organizować szkolenia wewnętrzne i samokształcenie kierowane,
- 8/ tworzyć warunki dla właściwej adaptacji społeczno - zawodowej pracowników młodych,
- 9/ zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 10/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11/ wpływać na kształtowanie się w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
2. W sprawach dotyczących działalności socjalnej i kulturalnej wynagrodzenia pracowników, nagradzania, wyróżniania, podwyższania kwalifikacji zawodowych oraz kształtowania w Urzędzie zasad współżycia społecznego Wójt współdziała z Radą Pracowniczą Urzędu.

§ 15.

Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 16.

Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00.

§ 17.

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

2. Kopię decyzji w sprawie indywidualnego czasu pracy przekazuje się do Referatu Organizacyjnego.

§ 18.

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy,
2. Referat Organizacyjny obowiązany jest prowadzić listę obecności i roczną Kartę Ewidencji Obecności w pracy, obejmując wszystkich pracowników Urzędu.
3. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy sprawuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

§ 19.

1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić gmach Urzędu jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza oraz kierownika referatu
2. Pracownik przed opuszczeniem Urzędu obowiązany jest wpisać swoje wyjście do książki wyjść prowadzonej przez Referat Organizacyjny podając czas, miejsce, cel wyjścia oraz przewidywany czas powrotu, a po powrocie do Urzędu - faktyczny czas powrotu.
3. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego, należy to pomieszczenie zamknąć, a klucze złożyć w Sekretariacie Urzędu w metalowej szafce, informując jednocześnie sekretarkę o miejscu pobytu pracowników. Ponadto w miejscu widocznym dla interesantów należy umieścić odpowiednią informację.

§ 20.

1. Pracownicy obowiązani są po zakończeniu pracy do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a w szczególności maszyn do pisania i liczenia oraz pozamykanie biurek i szaf.
2. Po zakończeniu pracy należy klucz od pomieszczeń biurowych i biurek, szaf pozostawić w sekretariacie w szafce metalowej na klucze.

3. Pracownicy mogą pozostawać w gmachu Urzędu po godzinach pracy wyłącznie z zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Pracownik pozostający w gmachu Urzędu powinien dokonać wpisu w ewidencji czasu pracy.

§ 21.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien z góry uprzedzić Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. W razie nie stawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik obowiązany jest zawiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W przypadku ostatnim za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy podając Wójtowi lub Sekretarzowi niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dokumenty, dowody. Przyczyny nieobecności, o których mowa w ust. 5 pkt 1, 3, 4, i 5 pracownik obowiązany jest usprawiedliwić przedkładając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Nieobecności w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienia się do pracy, a w szczególności:
 - 1/ niezdolność do pracy spowodowana ~~jest~~ chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia /decyzji/ lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany za ^zwiadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy

- z powodu choroby,
- 4/ choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5/ okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 6/

§ 22.

1. Urlopów wypoczynkowych udziela się pracownikom na podstawie rocznego planu urlopów ustalonego przez Wójta po zasięgnięciu opinii Rady Pracowniczej.
2. Przy opracowywaniu planów urlopów w miarę możliwości należy uwzględniać wnioski pracowników przy jednoczesnym przestrzeganiu zasady zapewnienia normalnego toku pracy w referacie i stanowiskach pracy poprzez ustanowienie - w miarę możliwości zastępstwa pracownika urlopowanego. Plan urlopów wypoczynkowych należy podać w formie obiegowej do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Urlop wypoczynkowy winien być udzielany zgodnie z planem. Pracownik powinien być zawiadomiony o terminie urlopu.
4. Wójt może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecność w Urzędzie jest wymagana okolicznościami nie przewidzianymi w chwili rozpoczęcia urlopu.
Urząd jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 23.

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Wójt może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Urzędzie.

§24.

Urlopów szkoleniowych oraz innych zwolnień w celach szkoleniowych udziela Wójt lub Sekretarz Gminy na udokumentowany wniosek pracownika w granicach obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 25.

1. Czas pracy powinien być przez każdego pracownika w pełni

wykorzystany na wykonywanie pracy zawodowej. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych spraw nie związanych z pracą zawodową, odbywać się powinno w czasie wolnym od pracy.

2. Dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, Wójt lub Sekretarz może udzielić zezwolenia tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w czasie wolnym od pracy według zasad i w trybie ustalonym przez Wójta.
4. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję rozliczenia czasu pracy według wzoru zawartego w zasadach postępowania w sprawach kadrowych i prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy Urzędu.

§ 26.

1. Do szczególnie rażących przypadków ustalonego porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w czasie godzin pracy nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2/ nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3/ stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5/ niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających z zakresu działania referatu, stanowiska pracy,
 - 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów,
 - 7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracownik, u którego stwierdzono stan nietrzeźwości, nie może być dopuszczony do pracy.

§ 27.

1. Pracownicy samorządowi mianowani, za naruszenie obowiązków pracownika ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
2. Karę porządkową stanowi upomnienie, które wymierza bezpośredni przełożony, za przewinienia mniejszej wagi i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. Karami dyscyplinarnymi są :
 - 1/ nagany,
 - 2/ nagana z ostrzeżeniem,
 - 3/ nagana z pozbawieniem możliwości awansu przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 4/ przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5/ wydalenie z pracy w Urzędzie.
4. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów.
5. Pracownicy samorządowi nie wymienieni w ust.1 za naruszenie obowiązków pracowniczych ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w kodeksie Pracy.

§ 28.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w przedostatnim dniu każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy przedostatni dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy wypłata odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłatę wynagrodzenia za pracę dokonuje się w kasie Urzędu.

§ 29.

Podziału środków na wynagrodzenie dokonuje Wójt przy współpracy Rady Pracowniczej.

§ 30.

Pozostający w dyspozycji Wójta fundusz na nagrody przeznaczony jest na

- 1/ nagrody dla pracowników kończących studia wyższe z wynikiem bardzo dobrym i dobrym,
- 2/ nagrody dla pracowników kończących kursy specjalistyczne z wynikiem bardzo dobrym,
- 3/ nagrody wypłacane za wykonanie zadań (półroczne).

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU

I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

=====

§ 31.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub w 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. Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

§ 32.

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

§ 33.

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

1. Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Zarząd Gminy w formie zarządzeń w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Zarządzenie wydane przez Zarząd Gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 wyżej cyt. ustawy.

§ 34.

1. Rada gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Zarządowi gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.
4. W przypadku określonym w ust. 3 wójt posiada prawo wydawania zarządzeń.
Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
5. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

§ 35.

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.

§ 36.

1. Uchwały rady gminy podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej 1/2 składu ustawowego rady gminy.
2. Uchwały rady gminy podejmowane są w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu rady w sprawach określonych w statucie gminy.
3. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania przez radę gminy uchwał określonego w ust. 1 stosuje się odpowiednio do podejmowania zarządzeń przez zarząd gminy.
Zasady powyższe nie mają zastosowania do przypadku określonego w § 34 ust. 3 i 4.

§ 37.

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

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY
=====

§ 38.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 KPA określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje kierownik referatu organizacyjnego.
5. Kierownik referatu organizacyjnego zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.