

U C H W A Ł A nr ^{V/33}...../94

Rady Gminy w Gronowie Elbląskim
z dnia²⁹ grudnia 1994r..

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Gronowo Elbląskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16, poz.95, zm. Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89, poz. 518, z 1991r. Nr 4, poz. 18, Nr110, poz. 4/3, z 1992r. Nr 85, poz. 428, Nr 100, poz. 499 z 1993r. Nr 17, poz. 78, z 1994r. Nr 122, poz. 593/- Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy jak w załączniku do Uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Gronowie Elbląskim.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr IV/23/90 Rady Gminy w Gronowie Elbląskim z dnia 23 sierpnia 1990r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gronowo Elbląskie zmieniającą uchwałą Nr VI/115/92 z dnia 25 czerwca 1992r. oraz uchwałą Nr VII/125/92 z dnia 17 września 1992r.

§ 4.

uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Stanisław Sudol

Załącznik do Uchwały V/36/94
Rady Gminy w Gronowie Elbląskim
z dnia 29 grudnia 1994r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

GRONOWO ELBLĄSKIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W GRONOWIE ELBLĄSKIM

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Zarząd Gminy w Gronowie Elbląskim jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest Gronowo Elbląskie.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- radzie lub zarządzie - należy to rozumieć odpowiednio:
Radą Gminy Gronowo Elbląskie oraz
Zarząd Gminy Gronowo Elbląskie,
- wójtzie, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć:
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
Sekretarza Gminy Gronowo Elbląskie
Skarbnika Gminy Gronowo Elbląskie,
- urzędzie, - należy przez to rozumieć:
Urząd Gminy Gronowo Elbląskie.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- I Postanowienia ogólne.
- II Struktura organizacyjna Urzędu.
- III Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
- IV Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
- V Zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz na samodzielnych stanowiskach pracy.
- VI Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
- VII Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych.
- VIII Zakres upoważnień udzielonych do załatwiania spraw.
- IX Zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
- X Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
- XI Wykaz samodzielnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Urząd Realizuje zadania:
 - 1/ własne gminy,
 - 2/ z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy ustaw,
 - 3/ z zakresu administracji rządowej powierzone z mocy prawa na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy zarządem a organem administracji rządowej.
2. Zadania określone w pkt 1,2 i 3 realizują referaty, i samodzielne stanowiska, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 6.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

1. Ustala się łączną liczbę etatów w ilości 17,5 z możliwością zwiększenia w ramach zatwierdzonych środków finansowych na wynagrodzenia.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1/ Referat Organizacyjny /Or/
 - 2/ Referat finansowy /Fn/
 - 3/ Referat Rozwoju Gospodarczego /RGo/
 - 4/ Urząd Stanu Cywilnego /USC/
3. W skład Urzędu wchodzi ponadto:
 - 1/ Stanowisko - Radcy Prawnego /RP/
 - 2/ Stanowisko d/s obsługi Rady, Komisji, Zarządu i jednostek pomocniczych /RG/
 - 3/ Stanowisko d/s obrony cywilnej /OC/

§ 7.

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

§ 8.

Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

§ 9.

1. Pracą kieruje pracownik wyznaczony jako kierujący referatem zwanym dalej "Kierownikiem".
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 10.

Szczegółową strukturę organizacyjną określa załącznik do uchwały.

III ZARADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 11.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 12.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.

§ 13.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, oraz organizuje pracę Urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

IV PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 14.

Wójt - wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów określających status wójta.

KOMPETENCJE I ZADANIA WÓJTA.

- 1/ jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2/ jest przewodniczącym Zarządu - przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz organizuje jego pracę,
- 3/ kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 4/ reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 5/ wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6/ udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzielaniu pełnomocnictwa

- powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
- 7/ jest terenowym szefem obrony cywilnej,
 - 8/ mianuje pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 9/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego,
 - 10/ Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstęp do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,
 - 11/ Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Sekretarza Gminy,
 - Karcznika Gminy,
 - 12/ przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu,
 - 13/ przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

2. Sekretarz Gminy.

ZADANIA I KOMPETENCJE SEKRETARZA GMINY.

- 1/ wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu,
 - przygotowuje projekty regulaminu, organizacyjnego Urzędu,
 - opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - X dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - przeprowadza kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
 - planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego jej pełnomocnictwa przez Wójta,
- 2/ nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy i Zarządu,
- 3/ prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,

- 4/ sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk,
- 5/ nadzoruje załatwianie skarg i wniosków,
- 6/ zastępuje Wójta w razie jego nieobecności.

3. Skarbnik Gminy.

ZADANIA I KOMPETENCJE SKARBNIKA GMINY.

- 1/ opracowuje projekt budżetu,
- 2/ dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji,
- 3/ współpracuje z kierownikami referatów i samodzielnych stanowiskami oraz kierownictwem podnierzędkowych jednostek w zakresie opracowania i realizacji budżetu gminy,
- 4/ czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5/ sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowego,
- 6/ wykonuje zadania i obowiązki wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych, budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych / Dz. U. Nr 40 poz.174 z późniejszymi zmianami/.

V ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 15.

W celu wykonywania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1/ przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 2/ opracowują projekty planów rzeczowo finansowych w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3/ opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdanie w ramach prowadzonych spraw,

- 4/ zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
 - 5/ w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi referatami i stanowiskami Urzędu oraz innymi jednostkami podporządkowanymi Radzie,
 - 6/ rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 7/ przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 8/ wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i stanowisk pracy.
1. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy:
- 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2/ gospodarowanie kadrami i funduszem płac,
 - 3/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,
 - 4/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
 - 5/ realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia,
 - 6/ wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków,
 - 7/ czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
 - 8/ prowadzenie archiwum, poligrafii, łącznicy telefonicznej, teleksowej /faksowej/ i łączności radiowej,
 - 9/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 10/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 11/ wystawianie i rejestrowanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi,
 - 12/ ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, usługowych, zakładów gastronomicznych,
 - 13/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, p.poż., ewakuacji ludzi i mienia w przypadku powstania pożaru,
 - 14/ wdrażanie informatyki do prac Urzędu,
 - 15/ koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej, w tym prowadzenie Komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 16/ prowadzenie zbioru aktów wydanych przez Wójta,
 - 17/ realizacja zadań zakładowego inspektora pracy.

2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy:

- 1/ opracowywanie projektów budżetu oraz dbałość nad jego wykonaniem,
- 2/ wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 3/ sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych,
- 4/ prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 5/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 6/ obsługa kasowa.

3. Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1/ gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi,
- 2/ tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 4/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
- 5/ realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 6/ ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczeniu tych gruntów na cele nieroľnicze i nieleśne,
- 7/ gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 8/ zapewnienie bieżącego i właściwego zaspakajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,

- 9/ organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych,
- 10/ planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych,
- 11/ dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 12/ przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,
- 13/ zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg,
- 14/ przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną,
- 15/ prowadzenie spraw powierzonych gminie z zakresu gospodarki gruntami i ochrony środowiska i budownictwa.

4. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2/ wydawanie dokumentów tożsamości,
- 3/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorcach publicznych,
- 4/ przyjmowanie oświadczeń woli wstąpienia w związek małżeński,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu komunikacji powierzonych gminie oraz współdziałanie z Urzędem Rejonowym w zakresie ewidencji pojazdów zarejestrowanych dla celów podatków od środków transportowych.

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy :

5. Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy :

- 1/ udzielanie porad ,wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2/ udzielanie informacji o :
 - a/ zmianach^o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
 - b/ uchybienia w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c/ uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie ,zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego.
- 3/ wydawanie opinii pisemnych w sprawach :
 - a/ projektów uchwał Rady Gminy, Zarządu oraz Zarządzeń Wójta,
 - b/ skomplikowanych,
 - c/ zawarcia umowy długoterminowej, lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń ,
 - f/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g/ zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i/ umorzenia wierzytelności.
- 4/ Zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

6. Do stanowiska obsługi Rady Gminy, Komisji, Zarządu i jednostek pomocniczych należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i obsługą posiedzeń organów gminy, Komisji oraz jednostek pomocniczych,
 - a/ przygotowanie materiałów,
 - b/ prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń i zebrań wiejskich,
 - c/ zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, spotkań, zebrań, konferencji itp.,
 - d/ nadzór nad wykonywaniem uchwał organów gminy,

- e/ prowadzenie zbioru aktów prawnych organów gminy,
- f/ informowanie pracowników, 14 dni przed planowanym terminem posiedzeń organów oraz zebranie materiałów będących przedmiotem obrad i posiedzeń.

7. Do stanowiska pracy do spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 2/ realizacja zadań obrony cywilnej, określonych w odrębnych przepisach, w tym prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 3/ realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4/ prowadzenie zadań związanych z ewidencją i kontrolą ruchu ludności, w tym wykonywanie spisu wyborców do wyborów i referatów,
- 5/ współdziałanie z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia, w ramach prac interwencyjnych i robotach publicznych,
- 6/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 16.

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w statucie gminy oraz organom gminy jednostek organizacyjnych.

VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17.

- 1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
- 2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn następująco wyznaczony przez niego pracownik.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk a w szczególności za:

- 1/ zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2/ przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Zarządu i Rady,
- 3/ właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4/ terminowe załatwianie spraw,
- 5/ dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 19.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks ^z postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące prowadzenia określonych spraw.

C z a s P r a c y

§ 20.

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia oraz sposób korzystania z dodatkowych dni wolnych od pracy określa Wójt w drodze zarządzenia.

3. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
4. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz: 6.00 w tym dniu, a godz: 6.00 następnego dnia.
5. Pora nocy obejmuje 8 godzin, pomiędzy godz: 21.00 a godz: 7.00.
6. 1/ W uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu pracy może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
2/ Kopię decyzji w sprawach indywidualnych czasu pracy przekazuje się do Referatu Organizacyjnego.
7. 1/ Każdy pracownik po przyjęciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności,
2/ jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - a/ listę obecności,
 - b/ ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - c/ ewidencję wyjazdów / delegacji służbowych/,
 - d/ ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - e/ ewidencję spóźnień do pracy
 - f/ rocznej karty ewidencji obecności w pracy

- 3/ Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
- 4/ Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w pkt 2 prowadzi referat organizacyjny.
8. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
9. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza godzinami pracy na polecenie przełożonego.
10. O udzielaniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje kierownik Urzędu lub Sekretarz Gminy.
11. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku /ok.30 minut/. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy / obsługi interesantów/.

OBŚLUGA INTERESANTÓW.

§ 21.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach ustalonych odrębnie.
2. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.
4. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasady uprzejmości.

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU.

§ 22.

- 1.1/ Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty /urządzenia służbowe/ powinny być zabezpieczone /zamknięte przed dostępem osób postronnych.
- 2/ Zabrania się wnoszenia dokumentów oraz sprzętu biurowego poza teren Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonyj na ten cel gablocie.
3. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik Urzędu lub Sekretarz Gminy.
4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA.

§ 23.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1/ realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
 - 2/ sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3/ przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
 - 4/ zachowanie tajemnicy w każdym przypadku gdy dobro tego wymaga,
 - 5/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
 - 6/ zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
 - 7/ zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
2. Obowiązki pracodawcy:
 - 1/ należyta organizacja pracy,
 - 2/ umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich,
 - 3/ prezentacja nowo przyjętego pracownika,
 - 4/ terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
 - 5/ stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
 - 6/ organizowanie spotkań z pracownikami w celu omawiania spraw dotyczących Urzędu.

3. pracownik uprawniony jest do :

- 1/ otrzymywania urlopu zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym najpóźniej do 10-go stycznia w danym roku kalendarzowym,
- 2/ do awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i co zostało stwierdzone coroczną oceną przez kierownictwo zakładu lub oceną kwalifikacyjną,
- 3/ do urlopów okolicznościowych w przypadkach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie regulaminów pracy z 20 grudnia 1974r. / Dz.U. Nr 49, poz. 280 z póź. zmianami/.

WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 24.

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań :

- 1/ wykonuje inne zadania,
- 2/ przez okres dłuższy niż dwa tygodnie zastępuje innego pracownika,
- 3/ wykazuje troskę o gminę i mieszkańców,
- 4/ wykazuje inicjatywę w pracy.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
- 1/ w stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
 - a/ pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
 - b/ odwołanie ze skutkiem matychmiastowym,
 - 2/ w stosunku do pracowników mianowanych:
 - a/ kara porządkowa - upomnienie,
 - b/ kary dyscyplinarne:
 - nagana,
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeregowania lub na wyższe stanowisko,
 - przeniesienie na niższe stanowisko,
 - wydalenie z pracy w urzędzie,
 - 3/ w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a/ kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj.
 - upomnienie,
 - nagana,
 - kara pieniężna.

§ 25

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

§ 26

Wójt przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu w wyznaczonym dniu.

VII ZASADY I DOKONYWANIE OCEN KWALIFIKACYJNYCH.

§ 27

1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych mianowanych jak i spełniających warunki do mianowania w przyszłości dokonywana jest raz na trzy lata.

2. Oceny o której mowa jest w § 27 ust.1 dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy.
3. Arkusz oceny kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 2.

VIII ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH DO ZAŁATWIANIA SPRAW.

§ 28.

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia,
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wójtów, burmistrzów,
4. odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków postów,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 29.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta dokonuje:

1. Wstępną aprobaty spraw wymienionych w § 28
2. Podpisuje z upoważnienia wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 29 /w wypadku jego nieobecności/.
3. Podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 30.

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

§ 31.

Wójt może udzielić Kierownikowi referatu, pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.
Wzór pełnomocnictwa w załączeniu, załącznik Nr 3.

§ 32.

Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dn. 16 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zmian./.

IX ZASADY ORAZ TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WENĘTRZNEJ.

§ 33.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1/ Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - 2/ Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 3/ Kierownicy referatów w stosunku do swoich powiadnych.

§ 34.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1/ ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3/ ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4/ wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 35.

1. Z kontroli, kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden egz. otrzymuje strona kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 36.

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

§ 37.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 38.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku kierownika referatu organizacyjnego.

X. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 39.

Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące /przepisy prawne/ w formie uchwał i zarządzeń.

§ 40.

1. Rada ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Zarządowi przysługuje prawo wydawania uchwał w celu wykonania uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa.
3. Wójt jako kierownik zakładu wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

§ 41.

1. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym komisjom Rady.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radę prawnego.

XI WYKAZ SAMODZIELNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

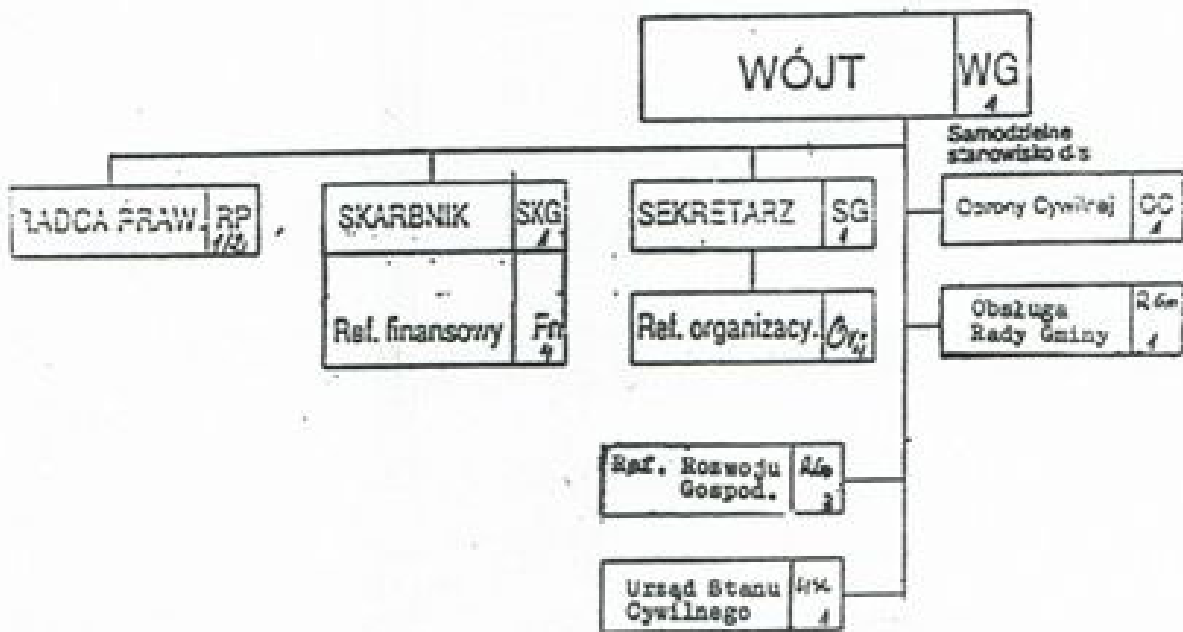
§ 42 .

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim
2. Gminny Zespół Oświaty, Kultury i Sportu w Gronowie Elbląskim.
3. Szkoła Podstawowa w Gronowie Elbląskim.
4. Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Jegłowniku.
5. Przedszkole w Gronowie Elbląskim.
6. Przedszkole w Jegłowniku.
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Gronowie Elbląskim.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Gronowo Elbląskie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY



Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Gronowo Ebiłskie

ARKUSZ

1. Nazwisko i imię :
2. Data urodzenia :
3. Zajmowane stanowisko:
4. Wykształcenie :
5. Ocena pracownika:

L.p.	KRYTERIA OCENY	Szczególnie Dobra	Dobra	Zadawalająca	Niezadawalająca
1.	Przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska				
2.	Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku				
3.	Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa				
4.	Jakość, dokładność i terminowość wykonania zadań				
5.	Idyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność za powierzone prace				
6.	Inicjatywa i samodzielność w pracy				
7.	Umiejętność oceny faktów i informacji oraz analizowanie i wyciąganie wniosków				
8.	Uprzejmość w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami				
9.	Umiejętności organizatorskie i predyspozycje kierownicze				

5.1 Uzyskana ocena średnia

6. Wnioski i zalecenia dotyczące ocenionego pracownika:

- pozostawić na zajmowanym stanowisku
- awansować na wyższe stanowisko - jakie ?
- przenieść na inne równorzędne stanowisko
- przenieść do pracy poza Urząd
- skierować na podwyższenie /uzupełnienie/ kwalifikacji zawodowych - jakie ?
- zaliczyć do rezerwy kadrowej

7. Zaznajomienie pracownika z wynikami oceny

Data

Podpis ocenionego

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

P E Ł N O M O C N I C T W O

Do WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm./
u p o w a ż n i a m

Pana/ia/
stanowisko
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji
administracyjnych w sprawach dotyczących
.....
.....

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania.

Ustanie stosunku pracy powoduje unieważnienie pełnomocnictwa.
Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania alszych pełnomoc-
nictw.

Gronowo Elbląskie dnia

podpis i pieczęć wójta