

Zarządzenie Nr 69/ 2008
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 10 października 2008 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591ze zm.) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) okresowe oceny kwalifikacyjne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy prze to rozumieć Gminę Karlino,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karlinie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio; Burmistrza Miasta i Gminy Karlino, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Karlino, Sekretarza Miasta i Gminy Karlino, Skarbnika Miasta i Gminy Karlino oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karlinie,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Karlinie.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Karlino.

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym, lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 7. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Karlino oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Organizacja Urzędu

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

- 1) Referat Budżetu i Podatków „BP”,
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska „GP”,
- 3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami „GG”,
- 4) Referat Sportu, Turystyki i Rekreacji „S i T”,
- 5) Zastępca Burmistrza „ZB”,
- 6) Sekretarz „SG”,
- 7) Zespół Radców Prawnych „RP”,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
- 9) Stanowisko ds. ogólnoorganizacyjnych i osobowych „OG”,
- 10) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych oraz skarg i wniosków „S”,
- 11) Biuro Rady Miejskiej „BR”,
- 12) Stanowiska ds. lokalowych i mieszkaniowych, bhp i p.poż „LM”,
- 13) Stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą „PiW”,
- 14) Stanowisko ds. obywatelskich „SO”,
- 15) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego „OC”,
- 16) Stanowisko ds. informatycznych „INF”,
- 17) Straż Miejska „SM”,
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”,
- 19) Finansowy kontroler gminny „FK”,
- 20) Pracownicy gospodarczy.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 9. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W Referacie Budżetu i Podatków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Miasta i Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
- 3) stanowisko ds. podatków i rozliczeń kasowych,
- 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- 6) stanowiska ds. księgowości i opłat lokalnych.

3. W Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki gminnej,
 - 4) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 5) stanowisko ds. inwestycji.
4. W Referacie Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się stanowiska:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
 - 3) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami,
 - 4) stanowisko ds. obsługi inwestora
 - 5) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej.
5. W Referacie Sportu, Turystyki i Rekreacji tworzy się następujące stanowiska:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) inspektor ds. sportu,
 - 3) inspektor ds. turystyki i rekreacji,
 - 4) stanowisko ds. obsługi informacji turystycznej,
 - 5) pracownicy gospodarczy – sprzątający.
6. W Straży Miejskiej tworzy się stanowiska:
- 1) Komendant Straży Miejskiej,
 - 2) Strażnicy Straży Miejskiej,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej Straży Miejskiej.
7. Zespół Radców Prawnych - radcy prawni.

§ 10. W Urzędzie mogą być tworzone inne referaty oraz stanowiska pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu

Dział IV **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,
- 6) kontroli wewnętrznej.

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

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 17. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie, zasady obiegu dokumentów oraz wzory pieczętek określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej ustalonej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 18. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 19.1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 20. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy,

- 4) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) zwoływanie w miarę potrzeb narad z udziałem pracowników w celu ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wydawanie przepisów porządkowych,
- 12) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia Burmistrzowi takiego oświadczenia,
- 16) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej na terenie Gminy Karlino,
- 17) wykonanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady Miejskiej w Karlinie.

§ 21. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) referatów i stanowisk w Urzędzie:
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – w zakresie stanowienia o planach inwestycyjnych Gminy i ogólnym kierunku rozwoju Referatu,
 - b) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Zespół Radców Prawnych,
 - d) Referat Sportu, Turystyki i Rekreacji,
 - e) Stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą,
 - f) Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych oraz skarg i wniosków,
 - g) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - h) Finansowy Kontroler Gminy.
- 2) Ochotniczych Straży Pożarnych w Karlinie, Daszewie i Domacynie,
- 3) Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie.

§ 22.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) współdziałanie z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie realizacji swoich zadań,
- 3) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w sprawach powierzonych przez Burmistrza,
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
- 5) występowanie przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi w celu składania wniosków i oświadczeń oraz dokonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych spraw,
- 6) w ramach powierzonych przez Burmistrza zadań nadzór nad działalnością:
 - a) referatów i stanowisk pracy:
 - Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – w zakresie bieżącej pracy Referatu z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 21 pkt 1a,
 - Straż Miejska,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - Stanowisko ds. obywatelskich,
 - Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - Stanowisko ds. lokalowych i mieszkaniowych, bhp i p.poż,
 - Stanowisko ds. informatycznych,
 - Pracownik gospodarczy – konserwator,

§ 24. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór i kontrola nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) współpraca z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie przygotowywania materiałów na sesje,
- 6) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji organów Gminy,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) wykonywanie obowiązków w granicach udzielanego upoważnienia przez Burmistrza,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) stanowiskami w Urzędzie:
 - Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych,
 - Biuro Rady Miejskiej,
 - Pracownik gospodarczy – sprzątająca Urząd.
 - b) gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie,
 - Warsztat Terapii Zajęciowej.
 - Zakład Oświaty,
 - Gimnazjum w Karlinie,
 - Szkoła Podstawowa w Karlinie,

- Szkoła Podstawowa w Karwinie,
- Szkoła Podstawowa w Karścinie,
- Szkoła Podstawowa w Daszewie,
- Przedszkole Miejskie.

§ 25. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów szczególnych,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Budżetu i Podatków,
- 7) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 26. 1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Miejskiej w Karlinie, właściwym rzeczowo komisjom rady, Burmistrzowi i jednostkom Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 11) dbałość o mienie na stanowisku pracy i jego zabezpieczenie.

§ 27.1. Kierownicy referatów organizują i nadzorują pracę podległych im pracowników, a w szczególności:

- 1) dokonują podziału zadań pomiędzy pracowników oraz dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie przez nich spraw,
 - 2) opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników,
 - 3) tworzą warunki konieczne do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) czuwają nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych, których są dysponentami.
2. W ramach swoich zadań Kierownicy Referatów zobowiązani są do:
- 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań Referatu wynikających z Regulaminu,
 - 2) podziału zadań pomiędzy pracowników oraz opracowania projektów zakresów czynności podległych pracownikom,
 - 3) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 4) opracowywania wniosków oraz realizacji zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju Gminy,
 - 5) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 6) przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłoszonych przez komisje Rady Miejskiej i organy samorządów mieszkańców,
 - 7) przygotowania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłoszone przez mieszkańców,
 - 8) współdziałania w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych do publikacji i środków masowego przekazu, Biuletynu Informacji Publicznej, terminalu i strony internetowej Gminy,
 - 9) współdziałania w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych.

§ 28. Do zadań Referatu Budżetu i Podatków należy między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 10) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 15) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych m.in. Unii Europejskiej.

§ 29. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 9) zarządzanie drogami gminnymi,
- 10) prowadzenie inwestycji na terenie Gminy,
- 11) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 12) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasadami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracaniu elementów przyrodniczych do stanu właściwego.
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód, powietrza i gleby oraz utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
- 15) zieleni miejska.

§ 30. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami gminnymi,

- 2) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 4) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,
- 5) realizacja zadań dotyczących produkcji rolnej i leśnej,
- 6) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 8) wyłączenie gruntów z produkcji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 10) udzielanie pomocy bezrobotnym w przygotowaniu oferty pracy, CV, podania o pracę oraz poszukiwanie i udostępnianie informacji dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
- 11) pozyskiwanie i obsługa inwestorów,
- 12) obsługa przedsiębiorców z Gminy Karlino,
- 13) sprawy związane z ewidencją przedsiębiorców, zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych oraz transportem zbiorowym i targowiskami.

§ 31. Do zadań Referatu Sportu, Turystyki i Rekreacji należy między innymi:

- 1) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
- 2) koordynowanie działalności miejsko – gminnych placówek upowszechniania sportu, turystyki i rekreacji,
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie poszerzania oferty sportowej i z zakresu turystyki oraz rekreacji dla mieszkańców Gminy,
- 4) opracowanie rocznego kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- 5) prowadzenie rejestru placówek sportu, turystyki i rekreacji istniejących na terenie Gminy,
- 6) realizowanie zadań sportowych, turystycznych i rekreacyjnych w Gminie i poza jej granicami poprzez organizację imprez, festynów, zabaw i innych form rekreacji,
- 7) administrowanie oraz nadzór techniczny nad obiektami sportowymi, rekreacyjnymi oraz turystycznymi stanowiącymi własność Gminy:
 - hala sportowa z kompleksem boisk sportowych przy ul. Kościuszki,
 - zagospodarowany teren rekreacyjno – sportowy nad rzeką Radew w Karlinie (przystań kajakowa), ul. Nadbrzeżna,
 - ścieżka rowerowa przy Kanale Młyńskim i rzece Radew w Karlinie,
 - park turystyki rekreacyjnej: urządzenia skate-parku, mini golfa,
 - boiska sportowe w Lubiechowie, w Kowańcu, w Poblociu Wielkim, w Mierzynie, w Syrkowicach, w Domacynie, w Zwartowie i w Koziej Górze.

§ 32. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej Radzie, Burmistrzowi i pracownikom Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 2) udzielanie porad prawnych Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

2. Burmistrz wyznacza Koordynatora Radców Prawnych

§ 33. 1. Na stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi jako zadanie zlecone, sprawy z zakresu akt stanu cywilnego, a w szczególności: związane z nimi sprawy rodzinno – opiekuńcze oraz kancelarię tajną,
- 2) Stanowisko ds. ogólnoorganizacyjnych i osobowych – prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych oraz skarg i wniosków – zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza, prowadzenie spraw kancelaryjnych sekretariatu oraz skarg i wniosków,
- 4) Biuro Rady Miejskiej – zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej, jej komisji oraz Burmistrza,
- 5) Stanowisko ds. lokalowych i mieszkaniowych, bhp i p.poż. – sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem lokalowym, stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym Gminy.
- 6) Stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą – sprawy związane z kreowaniem wizerunku Gminy, jej promocją, organizowanie współpracy z zagranicą oraz przygotowywanie tzw. „miękkich” projektów finansowych ze środków pomocowych,
- 7) Stanowisko ds. obywatelskich – sprawy dotyczące ewidencji ludności, rejestracji i przeprowadzenia poboru do wojska a także sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- 8) Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wykonuje zadania:
 - 1) w zakresie zadań obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizacja dokumentów dotyczących planowania obronnego, w tym:

- planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Karlino,
 - dokumentacji Stanowiska Kierowania (SK) i jego przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji (planu) akcji kurierskiej oraz dokumentacji stałego dyżuru.
- b) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach.
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - b) wykonywanie zadań związanych z działaniem Szefa Obrony Cywilnej gminy,
 - c) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności,
 - d) wykonywanie zadań związanych z formowaniem, wyposażaniem i szkoleniem gminnych formacji obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - b) opracowanie Miejsko-Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
 - d) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 9) Stanowisko ds. informatycznych – sprawy związane z oprogramowaniem, sprawnością sieci i sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz graficznym opracowywaniem ofert inwestycyjnych, prezentacji multimedialnych jak również prowadzenie strony internetowej i BIP,
- 10) Straż Miejska – sprawy związane z ochroną porządku publicznego na terenie Gminy, zgodnie z ustawą o strażach gminnych,
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz systemów i sieci informatycznych,
- 12) Finansowy kontroler gminny – prowadzenie czynności kontrolnych w Urzędzie oraz w gminnych zakładach i jednostkach budżetowych,
- 13) Pracownicy gospodarczy – konserwator i sprzątający.

2. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 35. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza lub Zastępcę odbywa w czwartki w godzinach 14⁰⁰ - 16³⁰.

§ 36. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 37. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu jest prowadzony na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 38. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

2. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów, o których mowa w ust. 1, podlegają kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

§ 39. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 40. 1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „oceniającym”, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów, o którym mowa w § 38 ust. 1, przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika i poufności – nieudzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

2. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad jednostką.

3. Oceniający ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowania terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

4. Zatwierdzanie wybranych kryteriów oceny dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Karlino lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 41. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, oceniający sporządza notatkę.

§ 42. Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego oceniający i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

§ 43. 1. Pracownikowi służy prawo odwołania od doręczonej oceny, a w przypadku gdy Burmistrz Miasta i Gminy Karlino jest bezpośrednim przełożonym wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.

3. Nieodrzućenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Rozdział IX

Postanowienie końcowe

§ 44. Załączniki Nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 45. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 października 2008 r.

2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino wprowadzony zarządzeniem Nr 10/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino z późniejszymi zmianami.

Burmistrz
Miasta i Gminy Karlino


Waldemar Miśko

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY KARLINO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Karlino oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie.
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie:

- a) pracownikom Urzędu – najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca (płatne z dołu),
- b) pracownikom grupy interwencyjnej oraz robót publicznych do dnia 10 następnego miesiąca,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowych z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 13) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
- 18) informować pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 19) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu i porządku pracy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Urzędu i jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 8) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 7. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 8. 1. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 9. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) palenia tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 10. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywania bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożycie alkoholu w czasie pracy,
- 4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

Rozdział III Porządek i Organizacja pracy

§11.1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje pracownik zatrudniony na stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych. Listy obecności wykładane są w sekretariacie Urzędu pok. Nr 7.

3. O miejscu wyłożenia listy obecności dla pracowników zatrudnionych poza budynkiem Urzędu, decyduje bezpośredni przełożony.

§ 12. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w zamykanych szafach bądź w pomieszczeniach wskazanych przez przełożonych.

§ 13.1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane w Biurze Rady.

2. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

§ 14.1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

2. Ewidencja wyjść w czasie pracy znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 15. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

§ 16. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.

3. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczanego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. W czasie pracy pracownikowi przysługuje na spożycie posiłku 15 minutową przerwę w pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

§ 18. 1. Ustala się następujący czas pracy Urzędu:

a) w czwartki w godzinach od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ w pozostałe robocze dni tygodnia w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

b) Kasa Urzędu czynna jest:

- w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰,

- w czwartki w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Referat Sportu, Turystyki i Rekreacji czynny jest w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, hala sportowa czynna jest w godzinach od 7⁰⁰ do 21³⁰.

3. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest w czwartki w godzinach od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ w pozostałe robocze dni tygodnia w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach dogodnych dla zainteresowanych.

§ 19. 1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie art. 137 § 2 kodeksu pracy.

§ 20. Ewidencja wykonywania pracy po godzinach pracy bądź w dni wolne od pracy jest prowadzona na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnych i osobowych.

§ 21. Pracodawca może wprowadzić zadaniowy czas pracy dla poszczególnych pracowników. Zasady wprowadzenia zadaniowego czasu pracy określa umowa o pracę.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 22. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

§ 23. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział VI

Zwolnienia z pracy

§ 24. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 25. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 26. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Burmistrza lub inną wyznaczoną do tego osobę.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 27. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.).

§ 28. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 29. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 30. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.).

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. Pracodawca obowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.

§ 32. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

§ 33. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 35. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zgodnie z zarządzeniem Burmistrza regulującym powyższe kwestie.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować:

- 1) w stosunku do pracowników z powołania:
 - a) pozbawienie dodatku służbowego na czas określony lub bezterminowo,
 - b) odwołanie,
- 2) w stosunku do pracowników mianowanych:
 - a) upomnienie,
 - b) naganę,
 - c) naganę z pozbawieniem możliwości awansu przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeregowania lub na wyższe stanowisko,
 - d) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - e) wydalenie z pracy w Urzędzie,
- 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) upomnienie,
 - b) naganę,
 - c) karę pieniężną.

2. Pracodawca może zastosować karę pieniężną za: nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 37. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Postanowienie końcowe

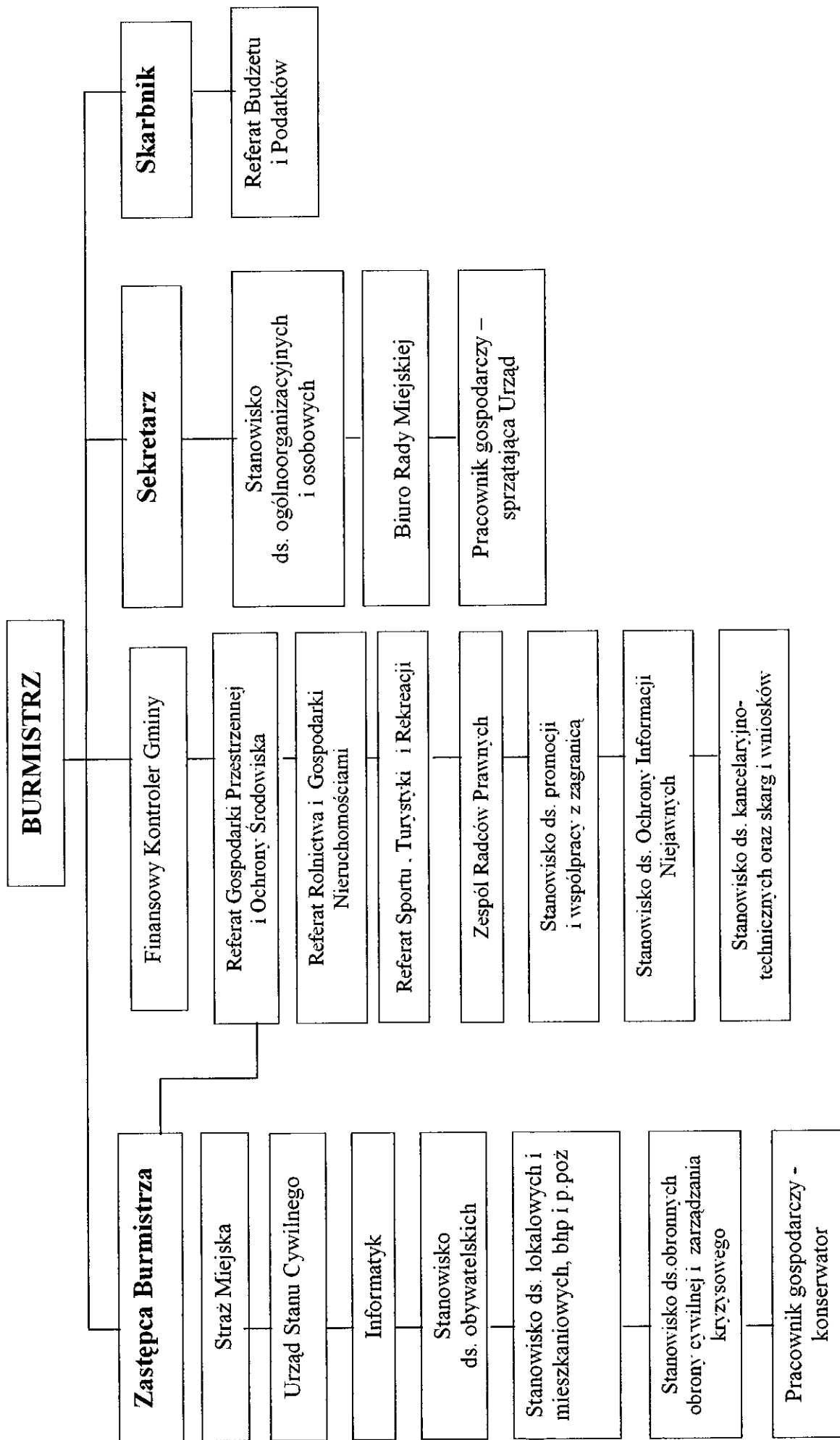
§ 38. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 39. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 40. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 41. Zmiana Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

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

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 5. Kierownicy referatów, pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień ich przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 2) kierownicy poszczególnych referatów organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz oraz kontrolowany.

§ 9. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.