

Zarządzenie Nr 37/2007
Wójta Gminy Krasne
z dnia 22 października 2007 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy w Krasnem zarządza co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasne w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 11/2004 Wójta Gminy Krasne z dnia 05 maja 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne.
2. Zarządzenie Nr 32/2005 Wójta Gminy Krasne z dnia 24 października 2005 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne.
3. Zarządzenie Nr 21/2006 Wójta Gminy Krasne z dnia 22 września 2006 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne.
4. Zarządzenie Nr 7/2007 Wójta Gminy Krasne z dnia 12 marca 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne.
5. Zarządzenie Nr 19/2007 Wójta Gminy Krasne z dnia 23 lipca 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Paweł Kołakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASNE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Gminy Krasne, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Krasne zwanej dalej „Gminą” przy pomocy której Wójt Gminy Krasne zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje:
 - 1) zadania własne Gminy,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadania na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego,

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) organizację Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady opracowania projektów aktów prawnych,
- 5) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 8) czas pracy oraz zasady przyjmowania Obywateli w Urzędzie,
- 9) pieczęcie i pieczętki,
- 10) dyscyplinę i porządek pracy.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 3.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wójt.
2. Sekretarz Gminy.
3. Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy.
 - 1) stanowisko pracy do spraw płac i rozliczeń,
 - 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 4) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,
4. Urząd Stanu Cywilnego:
 - 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy ds. kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy,
 - 2) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych,
 - 3) stanowisko pracy ds. inwestycji, gospodarki gruntami i drogownictwa,
 - 4) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 5) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
 - 6) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy unijnych.
6. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) stanowisko pracy robotnika gospodarczego,
 - 2) stanowisko pracy sprzątaczk.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,

- 6) przygotowanie projektów i określanie sposobu wykonania uchwał Rady Gminy,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 9) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawców,
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych organów,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 6.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może:
 - 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

1. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 3) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 4) adaptacja zawodowa nowo zatrudnionych pracowników samorządowych

- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 7) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawanie decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 11) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
- 12) opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
- 14) utrzymanie bieżącego kontaktu z pracownikami Urzędu w sprawach:
 - a) warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ochrony zdrowia pracowników i wypoczynku,
 - c) świadczeń socjalnych,
 - d) podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- 15) w przypadku nieobecności Wójta Sekretarz wykonuje zadania Wójta.

§ 8.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowanie projektu budżetu oraz projektów uchwał w sprawach uchwalania budżetu,
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - f) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych,
- 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,

- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne i informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 8) nadzorowanie rozliczenia z sołtysami,
- 9) nadzorowanie zarządzania mieniem sołeckim,
- 10) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej oraz innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 11) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 9.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowanie projektów umów i porozumień,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 13) udział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 15) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10.

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatu finansowego należy:

1. STANOWISKO PRACY DS. PŁAC I ROZLICZEŃ.

- 1) przygotowywanie dokumentów do wypłaty,
- 2) sporządzanie przelewów dotyczących należności z tytułu wynagrodzeń,
- 3) obliczanie, pobieranie oraz terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczanie tego podatku,
- 4) naliczanie składki na ubezpieczenie społeczne oraz terminowe przekazywanie do ZUS,
- 5) elektroniczne przekazywanie dokumentów do ZUS,
- 6) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 7) dekretowanie dowodów księgowych,
- 8) przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji (czeków, przelewów, not księgowych),
- 9) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, pracowników bibliotek, Gminnego Ośrodka Kultury i bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie rejestru pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) rozliczanie kierowców pojazdów samochodowych z zakupionego i zużytego paliwa,
- 13) rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Gminy i materiałów.

2. STANOWISKO PRACY DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ.

- 1) prowadzenie księgi głównej dochodów, uzgadnianie miesięczne obrotów i sald poszczególnych kont oraz księgowanie dochodów budżetowych,
- 2) prowadzenie księgi głównej wydatków, uzgadnianie miesięczne obrotów i sald poszczególnych kont,
- 3) księgowanie wydatków budżetowych - prowadzenie kart analitycznych,
- 4) księgowanie zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej,
- 5) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- 6) prowadzenie ewidencji rozrachunków z odbiorcami i dostawcami z tytułu usług i dostaw,

- 7) prowadzenie ewidencji Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Środków Specjalnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji księgowej GOPS,
- 9) prowadzenie ksiąg środków trwałych, wyposażenia, materiałów i przedmiotów będących w używaniu,
- 10) prowadzenie urządzeń ewidencji analitycznej w zakresie inwestycji.

3. STANOWISKO PRACY DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT.

- 1) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla osób fizycznych, spółek cywilnych oraz prowadzenie rejestru wymiarowego w formie elektronicznej,
- 2) kontrola deklaracji podatkowych od osób prawnych dotycząca podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego,
- 3) zbieranie, analizowanie oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych w celu ustalenia wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- 4) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych dla osób fizycznych i prawnych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustaleń stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie zobowiązań pieniężnych,
- 6) załatwianie podań i odwołań dotyczących ulg ustawowych,
- 7) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia dochodów Gminy realizowanych przez Urząd Skarbowy,
- 8) współpraca z KRUS, bankami odnośnie informacji o stanie majątkowym rolników,
- 9) bieżąca aktualizacja dokonanego wymiaru zobowiązań pieniężnych i wprowadzenie korekt wynikających ze złożonych informacji podatkowych w ciągu roku podatkowego,
- 10) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych dotyczących osób fizycznych w zakresie wpłat i zwrotów,
- 11) kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia zaległości podatkowych,
- 12) dokonywanie rozliczeń sołtysów odnośnie zainkasowanych podatków od osób fizycznych,
- 13) przygotowywanie wynagrodzenia dla sołtysów za inkaso podatków i opłat,
- 14) załatwianie podań i odwołań odnośnie odraczania, umarzania odsetek za zwłokę, umarzania zaległości dotyczących podatku rolnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji księgowej dla jednostek gospodarki społecznej dotyczącej podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego.

4. STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI KASOWEJ.

- 1) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych i

- rozrachunkowych, kwitariuszy przychodowych,
3) dokonywanie zapłaty za rachunki uproszczone, faktury,
4) prowadzenie dokumentacji księgowej GOK, GBP,
5) pobieranie opłaty wekslowej.

§ 11.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO.

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 8) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 11) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
- 12) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych,
- 13) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności, obejmujących:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowania i wymeldowaniu,
 - d) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 14) obsługa wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów,
- 15) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 16) kierowanie i koordynacja akcji ratunkowych,
- 17) prowadzenie magazynu OC,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 20) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

21) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych dla "pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych".

2. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA.

- 1) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
- 2) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska, w tym dbanie o utrzymanie porządku i czystości w Gminie,
- 3) tworzenie warunków dla prawidłowej realizacji uchwały Rady w sprawie zasad utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- 4) nadzorowanie wywozu nieczystości z miejsc publicznych i rozliczanie kosztów ponoszonych na ten cel,
- 5) ewidencjonowanie i likwidowanie dzikich wysypisk,
- 6) tworzenie programu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 8) współpraca ze szkołami w zakresie prowadzenia ekologicznych kampanii edukacyjnych,
- 9) załatwianie spraw wynikających z prawa wodnego,
- 10) koordynowanie działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami i szkodnikami,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 12) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 13) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 14) załatwianie spraw związanych z najmem lokali,
- 15) rozliczanie czynszu najmu od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i osób fizycznych,
- 16) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 17) wykonywanie przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 18) sprawy związane z zaopatrzeniem wsi w wodę,
- 19) sprawy związane z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi,
- 20) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 21) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 22) przygotowywanie umów dzierżawnych zawieranych na okres 10 lat w sprawach dotyczących przyznawania rent i emerytur.

3. STANOWISKO PRACY DO SPRAW INWESTYCJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I DROGOWNICTWA.

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości , ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości mienia komunalnego,
- 9) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 10) zagospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd oraz ustalenie ich wartości , cen i opłat za korzystanie z nich,
- 11) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 14) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków , spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
- 16) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć ,wniosków ,stanowisk organów Gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 17) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg i mostów,
- 18) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 19) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 20) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 21) sprawy wynikające z ustawy prawo przewozowe,
- 22) nadzór nad przystankami autobusowymi,
- 23) prowadzenie badań statystycznych i współpraca z Urzędem Statystycznym.

4. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KANCELARYJNYCH

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 2) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, zamawianie pieczęci oraz ich ewidencja,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu w sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych,

5. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KADROWYCH, OBRONNYCH I OBSŁUGI RADY GMINY.

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielanych pracownikom przez Wójta,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę ,rentę,
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników,
- 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- 9) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji składanych przez radnych,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 13) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 14) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- 15) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 16) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,

- 17) organizowanie szkoleń radnych,
- 18) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 21) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze,
- 22) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
- 23) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 24) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 25) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 26) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 27) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 28) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 29) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 30) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 31) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowania decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 32) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 33) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy o obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 34) opracowanie dokumentacji oraz innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 35) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 36) prowadzenie kancelarii tajnej.

6. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ.

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie informacji dla mediów,
- 3) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych,
- 6) rejestracja u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,

- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu zgodnie z wytycznymi Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zawartych w rozporządzeniu z dnia 3 czerwca 1998 r. (Dz.U.Nr 80, poz.521),
- 8) odpowiedzialność za prowadzenie i aktualizację strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) wyszukiwanie w Internecie informacji niezbędnych dla potrzeb Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu,
- 11) analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń i pobranych opłat.

7. STANOWISKO PRACY DO SPRAW POZYSKIWANIA FUNDUSZY UNIJNYCH.

- 1) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z UE i krajowych,
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących dofinansowania ze środków UE i Krajowych,
- 3) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych.
- 14) sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym, przedkładanych do ZUS i KRUS,
- 15) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu,

- 17) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 18) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 20) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 22) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,

8. STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARCZYCH.

- 1) wykonywanie bieżących napraw w budynku Urzędu Gminy oraz budynkach komunalnych,
- 2) utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy oraz na nieruchomościach komunalnych,
- 3) utrzymanie czystości i porządku na przystankach autobusowych i placach,

9. SPRZĄTACZKA.

- 1) Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy,

Rozdział V

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 12.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 13.

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej,
 - 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
 - 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie.
2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy.
7. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy.
8. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) w ciągu roku.
9. Zbiory aktów prawnych prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 14.

Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALŚCI KONTROLNEJ

§ 15.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 16.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy- w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy,
- 2) Skarbnik Gminy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.

§ 17.

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 18.

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.

§ 19.

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 20.

1. W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez RIO i inne jednostki kontrolujące.
2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21.

1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 22.

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 23.

Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 24.

Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

Rozdział VIII

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 25.

Zwróconą przez Wójta, przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do wglądu Sekretarzowi Gminy, a następnie do dalszego załatwienia określonym w zapisie pracownikom.

§ 26.

Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła się zbiorowo przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział IX

CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 27.

1. Limit czasu pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo tj. 8 godz. Dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu; od poniedziałku do piątku w godz. 7. 30 - 15.30 , a wszystkie soboty są wolne od pracy.

§ 28.

1. Zgłaszających się obywateli należy przyjmować w godzinach określonych w § 27 bez zbędnej zwłoki w sposób taktowny i uprzejmy, udzielając im wyczerpujących informacji.
2. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się obywatela nie należy do kompetencji pracownika, powinien on o tym poinformować zgłaszającego się obywatela i skierować go lub w miarę możliwości zaprowadzić do właściwej osoby.
3. Przy załatwianiu spraw obywateli wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów Kpa oraz właściwych w danej sprawie przepisów prawa.

§ 29.

1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają ewidencji w zeszycie prowadzonym przez pracownika ds. Kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub osoba wskazana przez Wójta.

Rozdział X

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 30.

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi urzędnik ds. kancelaryjnych i ewidencji działalności gospodarczej.
2. Przekazanie pieczęci i pieczętek pracownikom odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki pracownikowi ds. kancelaryjnych i ewidencji działalności gospodarczej. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.

§ 31.

Do obowiązków osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczeniem przed dostępem osób trzecich,
- 3) natychmiastowe meldowanie przełożonemu o kradzieży pieczęci i pieczętek lub ich zgubieniu

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI

DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

§ 32.

Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnego podpisu na liście obecności prowadzonej przez pracownika d/s kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy.

§ 33.

1. Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych musi uzyskać zgodę kierownika referatu, wpisać się do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy w sprawach służbowych, cel, godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis, a po powrocie do Urzędu wpisać faktyczną godzinę powrotu.
2. Pracownik w razie konieczności wyjścia do załatwienia spraw osobistych w czasie pracy musi uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy oraz wpisać się do książki nieobecności pracy w sprawach osobistych.

3. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w razie konieczności wyjścia do załatwienia spraw służbowych lub osobistych muszą uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 34.

1. Wyjazdy służbowe (delegacje) pracowników Urzędu ewidencjonuje się w książce wyjazdów służbowych prowadzonych przez pracownika ds. kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy.
2. Delegacje podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
3. Pracownik prowadzący książkę wyjazdów służbowych odnotowuje w liście obecności fakt wyjazdu pracownika w podróż służbową.

§ 35.

1. Pozostawanie pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy lub dni wolne od pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie powinien wpisać do książki obecności w Urzędzie poza godzinami pracy swoje imię i nazwisko, stanowisko, nr pokoju w którym przebywa, czas i cel przebywania oraz umieścić swój podpis. Książkę tę prowadzi pracownik d/s kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy.

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikom Urzędu następuje na podstawie rocznego planu urlopów zatwierdzonego przez Wójta.
3. Projekt rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu opracowuje pracownik d/s kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy.
4. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny termin,
5. Inne urlopy oraz zwolnienia od pracy udziela się pracownikom w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma to zadanie ujęte w zakresie czynności.

§ 37.

Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika

przed przyjęciem do pracy z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,

- 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) statutem gminy,
- 5) niniejszym regulaminem,
- 6) instrukcją kancelaryjną.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 38.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.