

ZARZĄDZENIE NR 18/2013
WÓJTA GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI
z dnia 22 kwietnia 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Jordanów Śląski.

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

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Jordanów Śląski Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jordanów Śląski, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 r.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2013
Wójta Gminy Jordanów Śląski
z dnia 22 kwietnia 2013 r.*

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y U R Z Ę D U G M I N Y J O R D A N Ó W Ś L Ą S K I

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jordanów Śląski , zwany dalej regulaminem, określa:

1. Organizację urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.
3. Kompetencje i zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.
5. Zasady podpisywania pism i decyzji.
6. Ogólne zasady kontroli w urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jordanów Śląski,
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jordanów Śląski,
- wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Jordanów Śląski,
- urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jordanów Śląski.

§ 3

1. Urząd Gminy Jordanów Śląski jest jednostką budżetową gminy.

2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Jordanów Śląski.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 4

1. Urząd, prowadząc obsługę gminy i mieszkańców gminy wykonuje zadania własne i zlecone na mocy obowiązujących ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień z organami organizacji rządowej i samorządowej.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują pracownicy stosownie do merytorycznych zakresów czynności.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 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) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
 - 6) 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) archiwizowanie akt,

oraz realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 6

W urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu i załatwianiu spraw posługują się symbolami:

- 1) samodzielne stanowisko – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego „USC”,
- 2) samodzielne stanowisko – zastępca głównego księgowego „FZ”,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i obsługi rady gminy „OR”,
- 4) samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami „GN” ,
- 5) samodzielne stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej „BD”,
- 6) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej „OŚ”,
- 7) samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami „GD”,
- 8) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych, promocji i oświaty „FOP”,
- 9) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej „WR”,
- 10) samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej „FP”,
- 11) samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatku „FW”,
- 12) samodzielne stanowisko – kasjer „FK”.

W urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze:

- 1) starszy bibliotekarz „SB”,
- 2) starszy bibliotekarz „SB”.

Tworzy się stanowiska obsługi:

- 1) konserwator-palacz C.O.,
- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) rzemieślnik-specjalista,
- 4) robotnik gospodarczy (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej).
- 5) kierowca autobusu,
- 6) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),

§ 7

W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone komórki organizacyjne np. referaty lub inne samodzielne stanowiska pracy.

§ 8

Strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 10

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed wójtem.
3. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych pracowników urzędu.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego realizowane wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez wójta.
5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy kierują i zarządzają w nimi sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem gminy.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

§ 14

Pracownicy urzędu zobowiązani są do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wspólnych konsultacji.

§ 15

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, zarządzenie wójta w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski a także przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 16

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków, wpływających do urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez wójta i sekretarza.
4. Rejestr skarg i wniosków obejmuje również skargi i wnioski na działalność wójta kierowane do rady.
5. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy prowadzi rejestr wydanych zarządzeń wójta a w zakresie spraw dot. zmian budżetu ewidencję zarządzeń prowadzi skarbnik.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 17

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) dokumentację związaną z zatrudnianiem pracowników,
- 4) korespondencję kierowaną do przewodniczącego rady oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów, a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 7) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
- 8) inne pisma w sprawach związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla wójta oraz dotyczących spraw o charakterze reprezentacyjnym.

§ 18

Wójt może upoważnić sekretarza gminy oraz pracowników do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 19

1. Sekretarz, działając na podstawie udzielonych odrębnymi dokumentami upoważnień i pełnomocnictw, zastępuje wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym, uczestnictwem w szkoleniach lub kursach oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni.
2. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach powierzonych przez wójta w udzielonym pełnomocnictwie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 20

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 21

Do wyłącznych kompetencji wójta (symbol „W”) należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) realizacja uchwał rady,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu,
- 8) wykonywanie budżetu,
- 9) ogłaszanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) przedkładanie uchwał rady organom nadzoru,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,

- 15) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 16) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie,
- 17) wydawanie zarządzeń wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,
- 18) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 19) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 20) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 21) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 22) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 23) załatwianie wniosków składanych przez posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 24) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 25) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 26) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 27) kierowanie zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 28) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 29) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 30) zatrudnianie pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 31) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 32) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 33) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,

34) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 22

Sekretarz gminy (pełnomocnik ochrony informacji niejawnych) (symbol – SG) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.

Do zadań sekretarza należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z wójtem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i bieżąca ich aktualizacja,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi samodzielnymi stanowiskami pracy: kierownika USC, ds. administracyjnych i obsługi rady gminy, ds. gospodarki nieruchomościami, ds. budownictwa i gospodarki komunalnej, ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej, ds. pozyskiwania środków pomocowych, promocji i oświaty, ds. rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, rzemieślnika-specjalisty, konserwatora-palacz C.O., robotnika gospodarczego, robotnika gospodarczego (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej), kierowcy autobusu, opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), starszego bibliotekarza,
- 3) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzorowanie kompletowania dokumentów z pracy rady i jej komisji,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 11) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 12) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta na podstawie stosownego pełnomocnictwa,
- 13) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:

- a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - d) stażu dla absolwentów,
- 15) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,

§ 23

1. Skarbnik gminy (symbol – SK) zapewnia warunki prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej gminy.

Do zadań skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
- 4) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 7) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,

- 8) kontrolowanie gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 9) kontrolowanie legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 11) opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 12) przekazywanie poszczególnym pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 13) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów itp.
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi samodzielnymi stanowiskami pracy: zastępcy głównego księgowego, ds. księgowości podatkowej, ds. wymiaru, kasjera,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

ROZDZIAŁ VI

KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY.

§ 24

1. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników urzędu:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady gminy oraz dla potrzeb wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska,
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów aktów prawnych wójta,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji,

- 8) stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 9) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych,
- 10) zapewnienie sprawnej kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 13) usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli,
- 14) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z administracją rządową oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań,
- 15) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi, udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
- 16) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania urzędu oraz kompleksowego załatwiania sprawy,
- 17) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego,
- 18) wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb BIP i strony internetowej urzędu oraz wprowadzanie informacji do BIP,
- 19) współpraca ze statystyką państwową,
- 20) codzienne monitorowanie nadchodzącej poczty elektronicznej,
- 21) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania na danym stanowisku pracy.

2. Do zadań na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 3) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów,

- 7) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - a) wstąpienia w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznania dziecka,
 - f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (ewidencja komputerowa),
- 9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 11) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 12) pomoc przy obsłudze wprowadzania wniosków z zakresu działalności gospodarczej do CEIDG,
- 13) realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej przejętych na mocy porozumień,
- 14) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie,
- 15) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 16) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 21) prowadzenie rejestru wyborców,
- 22) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 23) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,

- 24) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 25) sprawy wojskowe - kwalifikacja wojskowa.

3. Do zadań na stanowisku zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) ewidencja księgowa dochodów i wydatków (dekretowanie, księgowanie, nanoszenie planów, uzgadnianie, weryfikacja kont),
- 2) ewidencja księgowa programów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej (dekretowanie, księgowanie, nanoszenie planów, uzgadnianie, sporządzanie sprawozdań budżetowych),
- 3) kontrola formalno-rachunkowa wydatków, przed zatwierdzeniem do wypłaty,
- 4) wypisywanie i rozliczanie zaliczek,
- 5) prowadzenie kont materiałowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki urząd gminy w programach SIGID i systemie BeSti@ - systemie sprawozdawczym Ministerstwa Finansów w kształcie i w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w systemie BeSti@,
- 8) koordynacja i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy, w systemie BeSti@,
- 9) wykonywanie innych niż ww. prac, na podstawie poleceń wójta, skarbnika,
- 10) zastępowanie skarbnika w czasie urlopu, choroby lub innej absencji.

4. Do zadań na stanowisku do spraw administracyjnych i obsługi rady gminy należy:

- 1) obsługa sekretariatu urzędu:
 - a) ewidencja korespondencji pism przychodzących,
 - b) obsługa urządzeń biurowych (centrałka telefoniczna, kserokopiarka, faks),
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym:
 - przyjmowanie, koordynacja skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
 - przekazywanie przewodniczącemu rady Gminy skarg na działalność wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień wójta,
 - e) prowadzenie rejestru pieczęci i delegacji,
 - f) prowadzenie ewidencji ofert przedłożonych w ramach postępowań o zamówienie publiczne,
 - g) prenumerata czasopism prasowych,

- h) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
 - i) wywieszanie komunikatów, uchwał, ofert na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją rady i jej organów:
- a) opracowywanie projektów planów pracy rady, komisji a po uchwaleniu planów podejmowanie czynności zmierzających do ich wykonania,
 - b) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i organizacją sesji rady, zapewnienie przygotowania i terminowego doręczania materiałów na posiedzenia,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i trybu przedkładania projektów uchwał rady,
 - e) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji,
 - f) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
 - g) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał celem badania i publikacji oraz uchwał budżetowych (finansowych) do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz nadzór nad sposobem ich wykonywania,
 - i) prowadzenie ewidencji składu rady i jej organów,
 - j) współdziałanie w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów,
- 3) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 4) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego,
- 5) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 6) sporządzanie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji wyjść osobistych pracowników urzędu,
- 8) wypełnianie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5.** Do zadań na stanowisku do spraw gospodarki nieruchomościami należy:
- 1) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
 - 2) organizowanie przetargów na zbycie i inne formy zagospodarowania nieruchomości komunalnych,
 - 3) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 4) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za ww. grunty,
 - 5) prowadzenie rejestru aktów notarialnych oraz nadzór nad naliczaniem opłat planistycznych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę,
 - 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 8) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - 9) ewidencja mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie realizacji inwestycji i remontów w ramach przydzielonego zakresu czynności:
 - a) zapewnienie przygotowania dokumentacji geodezyjnej i technicznej,
 - b) zapewnienie wykonawstwa zgodnego z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - c) zaopatrzenie materiałowe inwestycji i remontów,
 - d) ogólny nadzór nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w odbiorach robót oraz ich rozliczanie.
 - 11) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, współdziałanie z pracownikiem urzędu prowadzącym konserwację sieci, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni ścieków,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad stanem urządzeń wodnych do celów przeciwpożarowych,
 - 13) koordynowanie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
 - 14) przygotowanie decyzji w sprawie przekazania gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem gruntów rolnych i leśnych,
 - 16) sporządzanie umów dzierżawy w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 17) prowadzenie obowiązującej ewidencji podatku VAT oraz całości spraw z tym związanych,
- 6.** Do zadań na stanowisku do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi, remontami i inwestycjami,
 - 2) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - 3) współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru

budowlanego,

- 4) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 5) planowanie wydatków inwestycyjnych w gminie,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- 7) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 8) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 9) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych gminie,
- 10) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 11) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
- 12) całość zagadnień związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym m. in.
 - a) wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
 - b) zarząd nad wodociągiem zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - c) zarząd nad oczyszczalnią ścieków i systemem przepompowni,
 - d) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych,
- 13) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych i wewnętrznych, w tym:
 - a) realizacja zadań w zakresie czystości i zimowego utrzymania dróg,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - c) realizacja zadań w zakresie oznakowania dróg gminnych,
 - d) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz urządzenie zjazdu z drogi gminnej,
 - e) koordynacja spraw w zakresie przewozu osób w regularnym transporcie zbiorowym dla linii przebiegających na obszarze gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadaszeń przystankowych,

- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego,
- 17) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.),
- 18) wyznaczanie targowisk:
 - ustalanie sposobu poboru opłaty targowej.
- 19) nadzór nad prawidłowym dowozem dzieci do szkół,
- 20) rozliczanie zużycia opału w urzędzie gminy,
- 21) zaopatrywanie urzędu w środki czystości.

7. Do zadań na stanowisku do spraw ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej należy:

- 1) realizacja zagadnień wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z tworzeniem dokumentów planistycznych,
 - c) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej,
 - d) wydawanie informacji z zakresu planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie decyzji dot. opłaty planistycznej,
- 2) nadzór i koordynowanie realizacji zadań własnych gminy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 5) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług związanych z opróżnianiem i wywozem odpadów ciekłych,
- 6) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:
 - a) prowadzenie rejestru zabytków,
 - b) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 7) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w ramach prowadzonych zagadnień,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją nieużytków i gruntów zdewastowanych,

- 9) naliczanie opłat adiacenckich,
- 10) współredagowanie gminnego biuletynu informacyjnego.

8. Do zadań na stanowisku do spraw gospodarki odpadami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) kontrolowanie (egzekucja) realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców dotyczącej gospodarki odpadami,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 10) dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

9. Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania środków pomocowych, promocji i oświaty do spraw należy:

- 1) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach aplikowania o dofinansowanie zewnętrzne,

- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, świadczenie pomocy w tym zakresie organizacjom pozarządowym z terenu gminy,
- 3) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 4) zarządzanie projektami (prowadzenie, monitoring, ewaluacja realizowanych projektów),
- 5) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- 6) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków z UE,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej,
- 8) wdrażanie planów strategicznych gminy (Strategia gminy, PRL, WPI),
- 9) uczestnictwo w szkoleniach, naradach – w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych – unijnych, dot. oświaty i promocji,
- 10) nawiązywanie kontaktów z inwestorami z zakresu możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 11) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie gminy o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 12) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy,
- 13) koordynowanie zadań w zakresie innych form wychowania przedszkolnego,
- 14) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 15) współdziałanie z ośrodkiem psychologiczno-pedagogicznym,
- 16) współdziałanie ze skarbnikiem oraz sekretarzem i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych.
- 17) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
- 18) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 19) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach oświatowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły,
- 22) koordynowanie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych uczniom,
- 23) sporządzanie informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół,
- 24) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,

- 25) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 26) refundacja dojazdu uczniów do ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 27) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 28) przygotowywanie propozycji planowanych zadań do projektu budżetu,
- 29) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
- 30) inicjowanie imprez promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 31) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym wydawanie Biuletynu Informacyjnego gminy,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacja konkursów i rozliczanie udzielonych dotacji,
- 33) koordynacja działań dotyczących przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 34) kompleksowa organizacja imprez kulturalnych,
- 35) prowadzenie sprawozdawczości dot. programów zdrowotnych,
- 36) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w ramach prowadzonych zagadnień.

10. Do zadań na stanowisku do spraw rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 2) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 3) ustalanie wysokości, zasad i trybu wymierzania kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska w zakresie usuwania (wycinki) drzew i krzewów,
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony zieleni w gminie, w tym prowadzenie zadrzewień na terenie gminy.
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie Gminy,
- 6) opracowywanie dokumentacji dot. powołania komisji w przypadku zaistnienia strat związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób roślinnych, agrofagów i porażenia roślin przez opryski,
- 7) realizowanie zadań własnych gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz

instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.,

- 8) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazanie informacji do właściwego organu Inspekcji Weterynaryjnej,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Sanitarnej przy wykonywaniu ich zadań.
- 10) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji występowania chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 11) informowanie o terminach ochrony chemicznej (przekazywanie komunikatów w teren),
- 12) prowadzenie obserwacji w terenie i kontrola roślin uprawnych, produktów roślinnych w celu ustalenia występowania organizmów szkodliwych,
- 13) prowadzenie doradztwa rolniczego na terenie gminy (szkolenia zbiorowe oraz doradztwo indywidualne) z zakresu:
 - a) stosowania zabiegów agrotechnicznych,
 - b) stosowania środków ochrony roślin,
 - c) wprowadzania nowych odmian roślin i nowych technologii produkcji,
 - d) możliwości ubiegania się o środki finansowe na rozwój gospodarstw rolnych itp.
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych,
- 15) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (na podstawie zeznań świadków),
- 16) prowadzenie akt osiedleńczych,
- 17) udzielanie wsparcia merytorycznego rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie, renty strukturalne,
- 18) udzielanie pomocy merytorycznej rolnikom przy wypełnianiu wniosków o udzielenie wsparcia finansowego (ze środków krajowych i unijnych) na rozwój gospodarstwa rolnego itp.,

- 19) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) utrzymanie, wyposażanie, szkolenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej,
 - c) naliczanie ekwiwalentów dla członków ochotniczych straży pożarnych uczestniczących w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
 - d) współdziałanie z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie funkcjonowania na obszarze gminy jednostek działających w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym,
 - e) koordynowanie działań ratowniczych na terenie gminy w razie zagrożenia klęską żywiołową.
- 20) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 21) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi,
- 23) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych.

11. Do zadań na stanowisku do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji wynagrodzeń pracowników urzędu, w tym sporządzanie list płac pracowników oraz dokonywanie rozliczeń publiczno – prawnych,
- 2) kompletowanie dokumentów do prawidłowego sporządzania list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- 5) prowadzenie ewidencji wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) wykonywanie obowiązków należących do płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających z obowiązujących ustaw w tym zakresie oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 7) sporządzanie i wydawanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11, PIT-40,

- 8) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonywanych wpłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
- 9) obsługa programu "Płatnik" w zakresie przekazywania zestawów rozliczeniowych i deklaracji osobowo – zgłoszeniowych (sporządzanych przez pracowników merytorycznych) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej,
- 10) sporządzanie raportów miesięcznych ZUS DRA, RMUA,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) sporządzanie wniosku do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 13) prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- 14) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracownika,
- 16) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników odchodzących na emeryturę bądź rentę,
- 17) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 18) sporządzanie informacji oraz deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 19) księgowanie na konta podatków wpłat:
 - a) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 20) przeksięgowywanie nadpłat,
- 21) egzekucja od podatników obowiązku terminowego regulowania zobowiązań podatkowych:
 - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - b) naliczanie i pobieranie kosztów upomnienia,
 - c) prowadzenie rejestrów upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych o wpis hipoteki przymusowej zaległości podatkowej,
 - e) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat na podatek i odsetki.

- 22) rozliczanie sołtysów z terminowych wpłat do banku zebranych należności od podatków:
 - a) naliczanie wynagrodzeń sołtysom za inkaso podatków na podstawie ustalonej przez radę prowizji,
- 23) sporządzanie list – ekwiwalent pieniężny dla strażaków OSP za udział w akcjach ratowniczo -gaśniczych.
- 24) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w opłatach podatków.

12. Do zadań na stanowisku do spraw wymiaru podatku należy:

- 1) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
- 3) wydawanie zaświadczeń o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola,
- 5) przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji przedkładanych deklaracji i informacji podatkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 7) nanoszenie zmian geodezyjnych w oparciu o informacje z Powiatowego Zakładu Katastralnego,
- 8) stosowanie zwolnień i ulg w podatku,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał ustalających stawki podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 11) księgowanie czynszów od najemców i dzierżawców oraz wystawianie upomnień w przypadku powstania zaległości w płatności czynszu,
- 12) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przygotowywanie decyzji tytułem zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 14) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,

15) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i de mini mis.

13. Do zadań na stanowisku kasjera należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu (pobieranie, zabezpieczanie i wypłacanie gotówki),
- 2) pobieranie opłaty skarbowej,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie:
 - a) użytkowania wieczystego i nieruchomości oraz ich egzekucja,
 - b) sprzedaży budynków i gruntów oraz ich egzekucja,
 - c) rejestru decyzji umorzeń odsetek z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste oraz sprzedaży gruntów i nieruchomości,
 - d) czynszów od najemców i dzierżawców,
 - e) ściągania należności z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) prowadzenie rejestru weksli,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 8) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportowych,
- 9) wymiar podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji,
- 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawki podatku od środków transportowych.

14. Do zadań na stanowisku bibliotekarza należy:

- 1) wypożyczanie książek mieszkańcom Gminy,
- 2) zakup książek – uzupełnianie lektur szkolnych,
- 3) zakup czasopism, druków bibliotecznych,
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- 5) organizowanie imprez czytelniczych i kulturalnych,
- 6) informowanie czytelników o posiadanych zbiorach, pomoc w doborze lektur szkolnych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgozbiorów,
- 8) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
- 9) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad osobami korzystającymi z dostępu do Internetu,
- 11) współorganizacja imprez kulturalno-artystycznych organizowanych przez Bibliotekę,

- 12) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania na danym stanowisku pracy,
- 13) sprawozdawczość.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE.

Sprawy organizacyjne.

§ 25

1. Obsługa prawna w urzędzie wykonywana jest przez radcę prawnego działającego w ramach umowy cywilnoprawnej zawartej z Kancelarią Prawną.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebę.
4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.
6. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

Zadania radcy prawnego.

§ 26

1. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 26, jest:
 - 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności urzędu,
 - 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie

- i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 5) wydawanie opinii prawnych,
 - 6) parafowanie projektów umów,
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego urzędu,
 - 8) zastępstwo prawne i procesowe.

Opinie prawne.

§ 27

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 28

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsłużenie klientów jest naczelną zasadą pracy w urzędzie. W urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (zwanym dalej „kpa”), a w sprawach podatkowych o ustawę Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w kpa i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje wójt i sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 29

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 30

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 31

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w urzędzie.

§ 32

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, wójt przyjmuje klientów w każdą środę od godziny 10⁰⁰ do godziny 12⁰⁰

oraz od godziny 15⁰⁰ do godziny 17⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć klientów przez wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy przyjmowani są w następnym dniu.

3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez wójta, zapewniając wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów, o ile odbywa się to w godzinach pracy urzędu.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, petycję sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do urzędu ewidencjonowane są w sekretariacie, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez wójta prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.
8. Rejestr skarg dot. kierownictwa urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33

1. Działalność urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do wójta lub sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.

§ 34

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje wójt, sekretarz oraz skarbnik. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Jordanów Śląski.

§ 35

Do wyłącznej kompetencji wójta i sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 36

1. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata skarbnika,
 - 7) zaświadczenia.

§ 37

1. Wójt może upoważnić sekretarza i pracowników urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 37.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez wójta powinna być złożona w sekretariacie urzędu do godziny 11⁰⁰.

§ 38

1. Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi lub sekretarzowi powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i sporządził dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 39

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy oraz pieczęci imiennych upoważnieni są pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, po wcześniejszej akceptacji przez sekretarza.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, niniejszym regulaminem, zarządzeniem wójta w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski oraz wydanymi przez wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje wójt lub sekretarz oraz skarbnik.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Jordanów Śląski" oraz pieczęcią imienną wójta lub sekretarza z upoważnienia wójta.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Jordanów Śląski” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
10. Pieczęć nagłówkowa urzędu stosowana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 40

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin oraz zarządzenie wójta w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 41

1. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz i skarbnik są przełożonymi pracowników urzędu, stosownie do postanowień niniejszego regulaminu w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez wójta.
4. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 42

1. Godziny pracy urzędu ustala wójt.
2. Urząd czynny jest w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek - od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 2) wtorek - od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 3) środa - od 7³⁰ do 16³⁰,
 - 4) czwartek - od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 5) piątek - od 7³⁰ do 14³⁰.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia wójtowi albo sekretarzowi.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza i zgłoszeniu pracownikowi ds. administracyjnych i obsługi rady gminy, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności. Rejestr wyjść prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą wójta lub sekretarza.

§ 43

1. W godzinach pracy urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy (za uprzednią zgodą wójta lub sekretarza) zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, zobowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz numer pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad rady (w godzinach funkcjonowania urzędu) pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez radę.
4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 44

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta lub sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.

§ 45

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 46

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 47

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego uchwalenia.

§ 48

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 r.