

Załącznik do
Zarządzenia Nr 17/2026
Wójta Gminy Świekatowo
z dnia 20 lutego 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŚWIEKATOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Świekatowie zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne gminy, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.);
- 2) Zlecone przez organy administracji rządowej;
- 3) Wynikające z ustaw szczególnych;
- 4) Zadania przejęte przez Gminę na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi gminami.

§ 3. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Świekatowo przy ul. Dworcowej 3.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 4. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

2. Zastępca Wójta wykonuje czynności w imieniu Wójta w zakresie uprawnień organu wykonawczego jst:

- 1) Zarządzanie mieniem gminy;
- 2) Czynności jako organ administracji publicznej.

3. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wskazane przez Wójta:

- 1) Organizuje pracę Urzędu;
- 2) Nadzoruje w imieniu Wójta wykonywanie czynności służbowych pracowników;
- 3) Prowadzi w imieniu Wójta i w zakresie przez niego ustalonym sprawy bieżącej działalności Gminy;
- 4) Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta;
- 5) Z upoważnienia Wójta podpisuje dokumenty finansowe;
- 6) Szczegółowy zakres zadań powierzonych Sekretarzowi Gminy określa Wójt.

4. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Finansowy - symbol „RF”

a) stanowisko Skarbnika Gminy - pełniącego jednocześnie funkcję Głównego Księgowego i Kierownika Referatu Finansowego.

- b) stanowisko do spraw księgowości organu rozliczeń oraz płac,
- c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- d) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki,
- e) stanowisko do spraw wymiaru podatków, opłat i rozliczeń VAT,
- f) stanowisko do spraw obsługi bankowej;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC” oraz samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**
 - a) zastępca kierownika USC;
 - b) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego i dróg;**
- 4) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i ochrony środowiska;**
- 5) Samodzielne stanowiska ds. inwestycji, zamówień publicznych;**
- 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska;**
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu;**
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi biura rady;**
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw wojskowych, OC i zarządzania kryzysowego;**
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;**
 - a) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) pracownik do spraw ewidencjonowania informacji niejawnych;
- 11) Radca Prawny;**
- 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;**
- 13) Administrator Systemu Informatycznego;**
- 14) Stanowiska pomocnicze i obsługi.**

2. W strukturze Urzędu mogą być wyodrębnione jednostki organizacyjne o charakterze specjalnym podporządkowanym podlegające bezpośrednio Wójtowi. Tworzenie jednostek, o których mowa w ust. 2 następuje w drodze zarządzenia wójta.

§ 6. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników samorządowych należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) Współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami i jednostkami działającymi na terenie Gminy;
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, interpelacji według właściwości;
- 6) Przygotowanie projektów uchwał, okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 8) Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 9) Załatwianie interesantów bez zbędnej zwłoki;
- 10) Realizacja zadań związanych z obronnością;
- 11) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i informacji;

12) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub w RPW systemu EZD.

§ 7. Do podstawowego zakresu działania referatu finansowego oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie należy:

1. Zadania Referatu Finansowego :

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 2) Opracowanie projektu budżetu;
- 3) Opracowywanie projektu uchwał budżetowych, podatkowych itp.;
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 5) Współpraca z RIO;
- 6) Ewidencja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i UE;
- 7) Księgowanie i uzgadnianie dochodów i wydatków jednostki Urząd Gminy i organu Gminy Świekatowo;
- 8) Opracowanie sprawozdań finansowych, budżetowych i opisowych;
- 9) Rozliczanie dotacji z budżetu gminy;
- 10) Księgowanie i uzgadnianie dochodów i wydatków jednostki Urząd Gminy i organu Gminy oraz kont pomocniczych
- 11) Prowadzenie ewidencji i naliczanie amortyzacji środków trwałych Urzędu Gminy Świekatowo;
- 12) Prowadzenie księgowości analitycznej wynajmów składników majątkowych oraz ich egzekucja;
- 13) Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz sporządzanie list płac;
- 14) Rozliczanie składek ZUS od wynagrodzeń;
- 15) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń;
- 16) Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 17) Wydawanie zaświadczeń do ZUS i KRUS o wysokości osiągniętych dochodów przez pracowników będących emerytami lub rencistami;
- 18) Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz innych należności;
- 19) Ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
- 20) Opiniowanie wniosków i sporządzanie decyzji o odroczeniu, umorzeniu i rozłożeniu na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie decyzji w sprawie ulg podatkowych;
- 21) Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących podatków, pomocy publicznej i rozliczeń z KRUS;
- 22) Prowadzenie księgowości opłat i należności w tym za wodę i ścieki, wynajem oraz inne usługi;
- 23) Prowadzenie księgowości podatkowej analitycznej;
- 24) Egzekucja należności gminy Świekatowo;
- 25) Dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań w formie przelewu dotyczących jednostki Urząd Gminy;
- 26) Wystawianie faktur z tytułu umów dotyczących czynszów oraz innych należności;

- 27) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 28) Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 29) Nadzór i obsługa systemu KSEF.

2. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego;
- 2) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych stanu cywilnego;
- 3) Prowadzenie bieżących zmian w księgach stanu cywilnego;
- 4) Prowadzenie ewidencji ludności;
- 5) Wydawanie dowodów osobistych;
- 6) Prowadzenie numeracji budynków na terenie Gminy;
- 7) Fundusz sołecki;
- 8) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

3. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i dróg:

- 1) Sprawy dotyczące ochrony i rekultywacji gruntów;
- 2) Gospodarowanie i obrót nieruchomościami mienia komunalnego;
- 3) Komunalizacja gruntów;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu budowy, konserwacji dróg gminnych;
- 5) Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
- 6) Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi Gminy;
- 7) Gospodarka lokalowa;
- 8) Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego;
- 9) Współpraca ze spółkami wodnymi;
- 10) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

4. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji i remontów;
- 2) Planowanie przestrzenne;
- 3) Realizacja i nadzór nad inwestycjami oraz remontami prowadzonymi przez Gminę;
- 4) Zaopatrzenie wsi w wodę;
- 5) Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego;
- 6) Oświetlenie uliczne;
- 7) Sprawy gospodarcze i zaopatrzeniowe;
- 8) Opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 9) Nadzór nad konserwatorami hydroforni, oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej.

5. Samodzielne stanowiska ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki komunalnej:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji i remontów;
- 2) Realizacja i nadzór nad inwestycjami oraz remontami prowadzonymi przez Gminę;
- 3) Zaopatrzenie wsi w wodę;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu budowy, konserwacji dróg gminnych;
- 5) Opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

6. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania porządku i czystości w Gminie;
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie produkcji, ochrony roślin i zwalczanie chorób zwierzęcych, współdziałanie w tym zakresie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin oraz weterynarii (rolnictwo);
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

7. Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu:

- 1) Sprawy kadrowe i socjalne;
- 2) Obsługa sekretariatu Urzędu;
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) Oświata i kultura;
- 5) Ochrona zdrowia;
- 6) Sport i kultura fizyczna;
- 7) Nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
- 8) Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 10) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

8. Samodzielne stanowisko ds. obsługi biura rady:

- 1) Obsługa Rady Gminy i Komisji Rady;
- 2) Współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- 3) Zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 4) Obsługa sekretariatu Urzędu;
- 5) Dodatki mieszkaniowe;
- 6) Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 7) Prowadzenie rejestrów ogólnych wg instrukcji kancelaryjnej oraz zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 8) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

9. Samodzielne stanowisko do spraw wojskowych, OC i zarządzania kryzysowego:

- 1) Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności;

- 2) Sprawy obronne;
- 3) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 4) Obsługa administracyjna OSP;
- 5) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) Prowadzenie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świątkowo;
- 8) Promowanie Gminy;
- 9) Współpraca z instytucjami i ośrodkami gospodarczymi integracji europejskiej, promocji, informacji i strategii rozwojowych;
- 10) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

10. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) Przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) Zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu, opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) Przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;
- 7) Opracowanie plany postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) Opracowanie szczegółowego planu w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 9) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) Wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej oraz wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej;
- 12) Przeprowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa.

11. Zadania Radcy Prawnego:

- 1) Opracowanie uchwał i zarządzeń wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy;
- 2) Wstępna akceptacja pod względem prawnym decyzji Wójta Gminy i innych pism zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy;
- 3) Opracowywanie opinii prawnych w zakresie problematyki wynikającej z pracy Urzędu Gminy;

4) Świadczenie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Gminy.

12. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

13. Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 2) Zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania systemów informatycznych oraz urządzeń i programów służących do ochrony danych osobowych;
- 3) Nadzór i kontrola systemów informatycznych, zarządzanie hasłami użytkowników i systemami antywirusowymi;
- 4) Nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych.

14. Zadania i obowiązki, a także zakresy odpowiedzialności stanowisk pomocniczych i obsługi wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 2 zawierają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział 3

Okresowe oceny kwalifikacyjne.

§ 8.1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

§ 9.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata.

2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych obejmuje :

- 1) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków;
- 2) wybór kryteriów oceny;
- 3) ustalenie terminu sporządzania oceny (miesiąc, rok);
- 4) wpisanie kryteriów i terminów do arkusza okresowej oceny;
- 5) zatwierdzenie arkusza oceny przez Wójta;
- 6) przekazanie ocenianemu kopii zatwierzonego arkusza;
- 7) rozmowa oceniająca;

8) sporządzenie oceny na piśmie.

§ 10.1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 11.1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

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

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać :

- poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
- porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 13.1. W stosunku do pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Tryb pracy Urzędu;
- 2) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 3) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy;
- 4) Organizacja działalności kontrolnej;
- 5) Zasady podpisywania pism wychodzących i decyzji;
- 6) Schemat organizacyjny urzędu gminy.

TRYB PRACY URZĘDU

§ 1. 1. Czas pracy Urzędu :
poniedziałek od godz. 7:30 do 15:30
wtorek od godz. 7:30 do 16:30
środa od godz. 7:30 do 15:30
czwartek od godz. 7:30 do 15:30
piątek od godz. 7:30 do 14:30”.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w niedzielę i święta. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży i kobiet opiekującymi się małymi dziećmi.

§ 2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany szanować czas interesanta, przestrzegać godzin urzędowania oraz sprawnie organizować przyjęcia obywateli. Zobowiązany jest on również udzielać obywatelom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu ich sprawy oraz przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów. Gdy istnieją ku temu możliwości prawne i faktyczne, rozstrzygać sprawę na miejscu, wręczając lub komunikując obywateli o decyzji, a gdy takich możliwości nie ma -określić wyraźnie termin zbadania i rozstrzygnięcia sprawy.

§ 3. 1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego.

2. Przez sumienne i staranne wykonywanie pracy należy rozumieć :wolę pracownika wykonywania pracy z pełnym wykorzystaniem swych kwalifikacji i uzdolnień oraz ściśle przestrzeganie obowiązujących uregulowań prawnych, dbałość o właściwe wykorzystanie materiałów, energii, maszyn, troskę o właściwą jakość wykonywanych zadań.

3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany do przedstawienia zastrzeżeń przełożonemu.

§ 4. 1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dbałości o dobro Urzędu, ochrony mienia Urzędu i używania go zgodnie z przeznaczeniem.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów p.poż. należy do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego.

3. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

4. Pracownika samorządowego obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

5. Pracownika obowiązuje zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 5. Po przybyciu do pracy pracownik jest zobowiązany swoją obecność potwierdzić na liście obecności.

§ 6. Rażącem naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest nie przestrzeganie zasad pragmatyki służbowej oraz regulaminu, a także:

- 1) Nie przestrzeganie terminów oraz przepisów przy wykonywaniu powierzonych zadań i kompetencji;
- 2) Niewłaściwy stosunek do interesantów i przełożonych;
- 3) Nieprzybycie do pracy lub spóźnienie się, a także samowolne opuszczenie miejsca pracy;
- 4) Przybycie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie go w czasie pracy;
- 5) Niewykonanie poleceń przełożonych.

§ 7. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, prywatnych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw wymienionych w ust. 1 w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Czas niewykorzystany na pracę zawodową w związku ze zwolnieniem w celu załatwienia spraw osobistych podlega odpracowaniu w terminie ustalonym przez przełożonego.

§ 8. 1. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania - pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub listownie.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności.

3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy przysługuje pracownikowi samorządowemu wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie realizowane są na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity system tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów w Urzędzie.

§ 10. 1. Do obowiązków pracodawcy należy :

- 1) Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcia przez pracownika, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) Prowadzenie systematycznie szkoleń w zakresie bhp i p.poż.;
- 5) Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 6) Zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i kulturalne pracowników;
- 7) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) Kształtowanie zasad współżycia społecznego w Urzędzie.

2. Urząd jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami do wykonywania zadań:

- 1) ławnika w Sądzie;
- 2) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- 3) przeprowadzenia badań lekarskich.

§ 11. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Urzędu, Wójt Gminy może przyznać nagrody i wyróżnienia.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Świekatowie

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 1.1. Projekty aktów prawnych Rady redaguje się w formie uchwał.

2. wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

§ 2. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

§ 3.1. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić szczególną uwagę na:

- 1) ustalenie czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach udzielonego upoważnienia ustawowego;
- 2) nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.

2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy komórki organizacyjnej przygotowującej projekt podlegają uzgodnieniu przez redagującego projekt pozostałymi pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy, których te uregulowania dotyczą.

3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe – podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

4. Projekty uchwał Rady powinny być przedstawione do zaopiniowania komisjom Rady.

5. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy opracowują projekty aktów prawnych, po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, przekazują projekty Wójtowi lub Przewodniczącemu Rady.

§ 4 Uchwały Rady oraz Zarządzenia Wójta podlegają wpisowi do odpowiednich rejestrów prowadzonych przez Urząd.

§ 5. Zarządzenia organów samorządu nie stanowiące prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 6. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz o ile Rada tak postanowi – poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach sołeckich lub w lokalnej prasie.

§ 7. Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Świekatowie

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy

§ 1.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu Gminy są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownik do spraw kancelaryjno-organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęcia interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 3.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14:00 do 17:00.

2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Świekatowie

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są :

1) Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy :

- a) w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnienia wójta gminy,
- b) w sprawach związanych z działalnością pracowników Urzędu Gminy,
- c) kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych i kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do swoich pracowników.

§ 2. Ustalenia wynikające z § 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

§ 3.1. Osoby wymienione w § 1 przeprowadzają kontrolę na zlecenie Wójta lub z własnej inicjatywy.

2. Kontrola może obejmować całość spraw prowadzonych przez daną osobę lub stanowić kontrolę o charakterze doraźnym i dotyczyć np. zgodności działania z przepisami prawa, w zakresie gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem komunalnym, realizacji uchwał Rady, sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków itp.

3. W upoważnieniu do kontroli, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. „a” określa się zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzania. Kontrolowany jest informowany ustnie lub pisemnie o dacie i temacie kontroli.

§ 4. Osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli uprawnione są do :

- 1) Przeglądu pomieszczeń oraz innych obiektów, jeżeli kontrola dotyczy jednostki organizacyjnej gminy;
- 2) Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się na kontrolowanym stanowisku;
- 3) Żądania od osób kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 5.1. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowywany jest w Rejestrze Kontroli Wewnętrznej, który znajduje się u Sekretarza Gminy.

2. Osoba kontrolowana zobowiązana jest w wyznaczonym terminie wykonać wnioski z kontroli lub podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu ich usunięcia.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Świekatowie

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1. Wójt podpisuje osobiście :

- 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje kierowane do Wójta;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy oraz upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) inne pisma, jeśli wójt zastrzegł ich podpisywanie dla siebie, bądź wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w ramach udzielonych przez wójta uprawnień i upoważnień:

- 1) podpisują dokumenty, pisma, decyzje w razie nieobecności Wójta;
- 2) podpisują bieżącą korespondencję Urzędu.

§ 3. Wójt może upoważnić kierownika referatu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów”.