

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W PRZYSUSZE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy i Miasta w Przysusze jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej realizującą zadania:

1. własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy i Miasta Przysucha,
2. zlecone - na podstawie obowiązujących ustaw,
3. powierzone - na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Radą Gminy i Miasta Przysucha a organami administracji rządowej.

§ 2. Urząd Gminy i Miasta w Przysusze jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3. Siedzibą Urzędu Gminy i Miasta jest miasto Przysucha.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
3. zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie - załącznik nr 2 do Regulaminu,
5. schemat struktury organizacyjnej Urzędu - załącznik nr 3 Regulaminu,

§ 5. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć: Radę Gminy i Miasta Przysucha.
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Przysucha, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Przysucha, Sekretarza Gminy i Miasta Przysucha i skarbnika Gminy i Miasta Przysucha.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Przysusze.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6.1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny OR
2. Wydział Finansowy Fn
3. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji ZPI
4. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego SO
5. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych PiOL
6. Wydział Mienia Komunalnego MK
7. Wydział Świadczeń rodzinnych i pomocy materialnej dla uczniów ŚR.
8. Urząd Stanu Cywilnego USC

2. W Urzędzie tworzy się:

- a) jednoosobowe stanowisko pracy Radcy prawnego (RP) podległe bezpośrednio Burmistrzowi,
- b) samodzielne stanowisko informatyka (Inf) podległe Sekretarzowi ,

§ 7. 1. Zarządzanie i nadzór nad poszczególnymi wydziałami należy do kierowników wydziałów, którzy organizują pracę wydziału, ustalają czynności dla poszczególnych pracowników oraz kontrolują ich realizację.

2. Funkcje Kierownika wydziału finansowego pełni Skarbnik.

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

§ 9. 1. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów.

2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych.

§ 10. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 11. 1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów określających status Burmistrza.

2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- a) dokonywanie za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy
- b) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- c) reprezentowanie Gminy na zewnątrz
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- e) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- f) pełnienie funkcji szefem obrony cywilnej w Gminie i Mieście Przysucha,
- g) prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,
- h) sprawowanie bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - zastępcy Burmistrza,
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
 - Radcy Prawnego
- i) przygotowywanie projektów uchwał Rady
- j) gospodarowanie mieniem komunalnym
- k) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- l) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza określonych przepisami ustaw i uchwałami Rady.
- m) wykonywanie uchwał Rady, w tym wykonywanie budżetu

§ 12. Zadania i kompetencje Sekretarza:

1. wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu:

- a) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- b) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- c) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- d) dba o podniesienie kwalifikacji pracowników,
- e) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- f) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa.

2. koordynuje przygotowanie materiałów na Sesję Rady.

3. prowadzi książkę kontroli oraz nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków.

4. nadzoruje kompletowanie dokumentacji prac Rady.

5. współpracuje z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy.

6. gospodaruje taborem samochodowym, prowadzi analizę zużycia paliwa

7. wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza związane z charakterem zajmowanego stanowiska.

§ 13. Do zadań Skarbnika należy:

1. opracowuje materiały i wykonuje czynności określone uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu,

2. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,

3. przekazywanie kierownikom wydziałów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych

- wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
4. organizowanie gospodarki finansowej gminy,
 5. nadzór nad pracą wydziału finansowego,
 6. kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz wydziałów,
 7. realizacja zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa o rachunkowości,
 8. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.

III. Zadania i kompetencje poszczególnych Wydziałów

§ 14. Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk należy:

1. przygotowanie projektów uchwał, ocen, informacji, sprawozdań i analiz pod obrady Rady i na potrzeby Burmistrza,
2. realizacja zadań wynikających z postanowień Rady, zarządzeń Burmistrza,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
4. rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
5. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań,
6. usprawnienia organizacji metod i form pracy urzędu na rzecz sprawnej obsługi obywateli,
7. ochrona tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów, w tym publikacja informacji w BIP

§ 15. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. prowadzenie kancelarii ogólnej,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. nadzór nad wykonaniem uchwał i zarządzeń organów gminy,
5. obsługa techniczno – kancelaryjna i sekretarska Rady, Burmistrza, zastępcy Burmistrza i Sekretarza
6. prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnienie ich do wglądu,
7. organizacja współpracy z sołectwami i wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych Gminy
8. prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu,
9. prowadzenie archiwum zakładowego,
10. nadzór nad spółką gminy
11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
12. zaopatrzenie materiałowo-biurowe Urzędu
13. prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw
14. współpraca z samorządami gospodarczymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi

§ 16. Prawa i obowiązki Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 16 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§ 17. I. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. opracowanie materiałów i wykonanie czynności określonych uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu,
2. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i wydziałów Urzędu,
3. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej
4. prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
5. współpraca z RIO, Urzędem skarbowym, bankiem, ZUS-em,
6. prowadzenie ewidencji składników mienia gminy,
7. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i Miasta
8. obsługa finansowa przyznanych Gminie środków zewnętrznych,
9. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

II. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1. zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności, w tym kontrasygnata dokumentów pod nieobecność Skarbnika
2. nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,

3. dokonywanie bieżących analiz budżetu,
4. wykonywanie czynności przewidzianych w uchwale o procedurze uchwalenia budżetu,
5. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
6. współpraca z bankiem, RIO, Urzędem Skarbowym, ZUS-em,
7. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18. Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji należy:

1. nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
2. planowanie, przygotowanie, nadzór nad realizacją i koordynacją remontów i inwestycji gminnych oraz ich rozliczanie,
3. opracowanie założeń i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego i nadzór nad ich realizacją,
4. przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji oraz ich przyszłym funkcjonowaniem
5. pozyskiwanie środków zewnętrznych do budżetu gminy,
6. prowadzenie postępowań na podstawie prawa zamówień publicznych,
7. przygotowanie opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania przestrzennego,
8. przygotowanie decyzji wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

§ 19. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. prowadzenie ewidencji ludności, spraw meldunkowych
2. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
3. realizacja zadań z ustawy o zbiorach publicznych
4. realizacja zadań o zgromadzeniach i wydawanie decyzji
5. przyjmowanie zawiadomień o organizacji imprez kulturalnych
6. ogół działań wynikających z zarządzania kryzysowego
7. zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
8. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych
9. nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi
10. obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
11. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
12. przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej
13. przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania
14. opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych
15. kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowania tych działań
16. kierowanie i koordynacja akcjami ratunkowymi
17. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy
18. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań
19. planowanie świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz obrony cywilnej
20. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, korespondencji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej
21. koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
22. powołanie zespołu ds. ewakuacji ludności, jeżeli zaistnieje konieczność
23. kontakty z Ośrodkiem Szkolenia Obrony Cywilnej
24. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony ludności
25. opracowanie projektów decyzji i innych dokumentów zakresu Obrony Cywilnej i świadczeń na rzecz obrony oraz powszechnej samoobrony ludności
26. przygotowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas kryzysu i wojny
27. przygotowanie spraw związanych z obronnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami
28. prowadzenie spraw związanych z poborem do wojska i ewidencją wojskową zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a. rejestracja poborowych, pobór

- b. uznawanie poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin
- c. realizacja zadań w sprawach świadczeń rekompensujących
- d. uznawanie poborowych o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny
- e. reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- 29. opracowanie dokumentacji stałego dyżuru
- 30. utrzymanie rezerw państwowych – mobilizacyjnych
- 31. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 32. kontrola ochrony informacji niejawnych
- 33. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne
- 34. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu
- 35. realizacja zadań związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych – Akcja Kurierska
- 36. przygotowania Urzędu do wykonywania zadań obronnych w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa
- 37. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców

§ 20. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1. dokonywanie wymiaru i prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych
- 2. prowadzenie ewidencji podatników oraz złożonych zeznań podatkowych będących podstawą wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 3. prowadzenie kontroli podatkowych
- 4. prowadzenie kontroli rozliczeń pobranej opłaty targowej
- 5. nadzór nad wywiązywaniem się podatników z wymierzonych podatków
- 6. prowadzenie egzekucji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat dla których organ Gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania
- 7. udostępnianie komornikom na ich wniosek posiadanych informacji podatkowych w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym
- 8. rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach ulg dotyczących podatków lokalnych i podatków realizowanych przez urzędy skarbowe
- 9. prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej, a w szczególności ewidencji księgowej, dokonywania zwrotów i prowadzenia postępowania mającego na celu doprowadzenie do egzekucji zaległej opłaty skarbowej i rozliczania inkasentów
- 10. opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych
- 11. sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych, zastosowania ulg i zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej
- 12. udzielenie pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych
- 13. prowadzenie ewidencji dochodów gminy z tytułu: użytkowania wieczystego, najmu, dzierżawy i sprzedaży
- 14. windykacje należności Gminy określonych w pkt 13
- 15. realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych

§ 21 Do zadań Wydziału Mienia Komunalnego należy:

- 1. ewidencja i gospodarowanie mieniem komunalnym, w szczególności nieruchomościami, z wyjątkiem dróg
- 2. naliczanie i aktualizacja opłat związanych z korzystaniem z nieruchomości gminnych
- 3. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy, w tym lokalami socjalnymi
- 4. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów i innych obiektów fizjograficznych oraz numeracją porządkową nieruchomości
- 5. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym: prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości, prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych
- 6. realizacja całokształtu zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 7. realizacja zadań wynikających z przepisów związanych z ochroną środowiska, w tym prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody, związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięć na środowisko

8. realizacja zadań gminy wynikająca z innych przepisów, w szczególności: ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ochronie zabytków
9. realizacja zadań gminy z zakresu centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
10. realizacja zadań gminy związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie niektórych działalności regulowanych, w tym wpis do ewidencji działalności regulowanych, m. in. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń na transport osobowy, zezwoleń na prowadzenie usług komunalnych
11. naliczanie opłat związanych z wydawanymi zezwoleniami

§ 22. Do zadań Wydziału świadczeń rodzinnych i pomocy materialnej dla uczniów należy:

1. prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych
2. prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawach pomocy materialnej dla uczniów
3. prowadzenie całokształtu spraw wynikających dla organu wykonawczego gminy z ustawy pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań, przygotowywanie decyzji i przekazywanie informacji do krajowego rejestru dłużów o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego

§ 23. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustawy z 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2011 Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.).

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska Informatyk należy:

1. dbanie o aktualność i poprawność strony internetowej gminy,
2. przygotowanie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
3. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu komputerowego w Urzędzie,
4. obsługa komputerowa Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
5. wdrażanie programów komputerowych i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
6. prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 25. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega kancelaria tajna, którą tworzy burmistrz, a kieruje pracownik wyznaczony przez burmistrza spośród pracowników Urzędu.

§ 26. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie jest stanowiskiem jednoosobowym i jej zadania realizuje pracownik wyznaczony przez burmistrza.

§ 27.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (wydziałów) pełnią nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

2. W przypadku, gdy kierujący wydziałem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 28. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie określonych dla poszczególnych stanowisk, a także za:

1. zgodne z prawem opracowania projektów decyzji, projektów uchwał i Zarządzeń Burmistrza
2. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów
3. terminowe załatwianie spraw,
4. znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązujących na danym stanowisku pracy,
5. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronę informacji niejawnych,
6. przestrzeganie obowiązujących przepisów, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 29. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, określona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) i przepisy szczególne.

§ 30. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.

§ 31. Burmistrz może udzielić kierownikowi wydziału lub innemu pracownikowi Urzędu pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

IV. Postanowienia końcowe

§ 30. Integralną część Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2012r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY I MIASTA W PRZYSUSZE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Postanowienia niniejszych Zasad obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.

2. Sekretarz i kierownicy wydziałów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminów.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

II. Czas pracy

§ 4. 1. Czas pracy Urzędu określa się w sposób zapewniający petentom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 5. 1. Czas pracy pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.

2. Czas pracy radcy prawnego określa ustawa z dnia 16 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§ 6. Czas pracy należy wykorzystywać na wykonanie zadań służbowych.

§ 7. 1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- a) listę obecności,
- b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- d) ewidencję zwolnień od pracy,
- e) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w punkcie 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 8. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym w takim przypadku data nadania listu poleconego jest datą zawiadomienia.

3. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia w sekretariacie usprawiedliwienia najpóźniej w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

§ 9. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 10. O udzielaniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Burmistrz po rozpatrzeniu wniosku Kierownika Wydziału, zgodnie z rozp. MPPS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 11. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 15 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

III. Obsługa interesantów

§ 12. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu tygodnia w wyznaczonych godzinach.

§ 13. Pracownicy przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 14. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 15. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna, z zachowaniem zasad uprzejmości.

IV. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 16. 1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośrednio przełożonego lub Sekretarza.

§ 17. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie (miejscu).

§ 18. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, udziela bezpośrednio przełożony lub Sekretarz Gminy.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić sprzątacze, że po skończonej pracy opuszcza biuro.

§ 19. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

V. Obowiązki i uprawnienia

§ 20. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego i zakresu czynności,
2. sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie regulaminu i porządku pracy,
4. zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy dobro tego wymaga,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami, interesantami,
6. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
7. staranny i estetyczny ubiór,
8. stawianie się do pracy w stanie zdrowia pozwalającym na właściwe wykonanie obowiązków.

§ 21. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1453 z późn.zm.).

VI. Urlopy

§ 22. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w

terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

VII. Bezpieczeństwo, Higiena Pracy i Ochrona Przeciwpożarowa

§ 23. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

X. Postanowienia końcowe

§ 24. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Wydział Organizacyjny w porozumieniu z kierownictwem Urzędu.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy i Miasta w Przysusze zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. komisja rewizyjna Rady z mocy ustawy oraz innych w sprawach zleconych przez Radę;
2. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
3. Burmistrz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
4. kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 4) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

Rozdział II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowego ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Burmistrz zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7. Do obowiązków kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

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

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

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

§ 12. Dokumentację kontroli rejestruje Sekretarz.

§ 13. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2012r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Przysucha

inż. Tadeusz Tomasiak