

ZARZĄDZENIE NR 13/2011
WÓJTA GMINY JANOWICE WIELKIE
z dnia 25 lutego 2011 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowice Wielkie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy w Janowicach Wielkich regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, dalej zwany „regulaminem”.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.02.2011 r. i z tym samym dniem traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowice Wielkie, nadany zarządzeniem Wójta Gminy Janowice Wielkie numer 18/2009 z dnia 04.04.2009

Wójt Gminy
(-) Kamil Kowalski

Załącznik nr 1 do zarządzenia 13/2011
Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowice Wielkie

§ 1

Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony w Janowicach Wielkich przy ulicy Kolejowej nr 2.

§ 3

Regulamin Urzędu Gminy Janowice Wielkie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Strukturę Organizacyjną Urzędu,
2. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy,
3. Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw,
4. Zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
5. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
6. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami),
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. Z zakresu porozumień zawartych pomiędzy Radą Gminy, a organem administracji rządowej,
4. Zadania określone w pkt.1,2 i 3 wykonują pracownicy Urzędu Gminy Janowice Wielkie stosownie do ich merytorycznych zakresów działania i obowiązków.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
3. Sekretarz oraz Skarbnik Gminy odpowiadają przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu określa Załącznik nr 2

do niniejszego regulaminu.

§ 6

Zasady kontroli w urzędzie określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W celu realizacji zadań w Urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych
 - Referat Finansowy
2. W celu realizacji zadań w Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:
 - Asystenta,
 - Stanowisko ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych,
 - Stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska,
 - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zasobów technicznych,
 - Stanowisko ds. bieżącego utrzymania technicznego gminy.

§ 8

1. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 9

W celu wykonania powierzonych zadań, stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
2. Opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
4. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
5. W zakresie wykonywania zadań współdziałają z organami samorządowymi i administracji rządowej, z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami,
6. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
7. Realizują zadania związane z inwestycjami, oraz bieżącym utrzymaniem mienia gminy,
8. Wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy,
9. Prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dot. zakresu czynności.

§ 10

Urząd Gminy wykonuje obsługę mieszkańców i gminy, prowadzi następujące sprawy na stanowiskach wchodzących w skład referatu i na samodzielnych stanowiskach pracy:

1. Na samodzielnym stanowisku asystenta (1 etat):
 - bezpośrednia pomoc Wójtowi Gminy w realizacji zadań bieżących
 - nadzór nad wykonaniem zadań zleconych w formie obsługi zewnętrznej Urzędu Gminy
 - obsługa centrali telefonicznej w zakresie sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy
 - obsługa Wójta w zakresie umawiania terminów spotkań i przyjmowania interesantów
 - obsługa poczty elektronicznej i faksu
 - przygotowywanie, redagowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy
 - prowadzenie dziennika korespondencji oraz ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek
2. Na stanowisku ds. dowodów osobistych (1 etat):
 - prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych
 - prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi
 - prowadzenie (w porozumieniu z Sekretarzem Gminy) spraw w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
 - podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z powiadomieniem Wójta Gminy
 - prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
 - opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie.
3. Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat):
 - prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
 - sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
 - prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej
 - rejestracja aktów stanu cywilnego
 - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa, zgonu oraz protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść aktu stanu cywilnego
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą
 - sporządzanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń

- obsługa kancelaryjna przy sporządzaniu testamentów oraz prowadzenie rejestru
4. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej (1 etat):
- obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej poszczególnych komisji
 - przygotowywanie materiałów na sesje rady gminy i posiedzenia komisji
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz protokołów z obrad sesji Rady Gminy i jej komisji
 - prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych
 - czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych
 - czuwanie nad terminowym przepływem uchwał i korespondencji z jednostkami wojewódzkimi i państwowymi
 - rejestrowanie wpisów o działalności gospodarczej oraz udzielanie wszelkich informacji i pomocy z tym związanej
 - przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Na stanowisku ds. integracji z Unią Europejską, współpracy z zagranicą i promocji gminy (1 etat):
- przygotowywanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek oraz ich dystrybucja
 - nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy oraz BIP
 - współpraca przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu
 - prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie gminy
 - prowadzenie rejestru stowarzyszeń
 - współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
 - gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych dla zainteresowanych podmiotów
 - koordynacja prac związanych ze sporządzaniem wniosków o środki pomocowe dla gminy w ścisłej współpracy z referatem finansów oraz samodzielnym stanowiskiem ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych
 - przygotowywanie materiałów do gazetowych wydań „gminnego biuletynu informacyjnego”
6. Na stanowisku ds. kultury i oświaty (1 etat):
- nadzór nad funkcjonowaniem gminnej świetlicy środowiskowej
 - organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych
 - współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z kulturą oraz problematyką kultury fizycznej i turystyki
 - współdziałanie z odpowiednimi organami z zakresu bezpieczeństwa osób przebywających w górach oraz osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne
 - współdziałanie w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, rekreacji, sportu i turystyki
 - aktualizowanie strony internetowej gminy
 - organizowanie wszelkich działań zmierzających do ponadpokoleniowej integracji mieszkańców gminy

7. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej (1 etat):
 - prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu gminy
 - prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów Urzędu Gminy
 - bieżące uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym
 - przygotowanie, kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych
 - dopilnowanie prawidłowości rozliczenia inwentaryzacji urzędu
 - sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań urzędu gminy
 - uzgadnianie sald ewidencji pozabilansowej wniesionych w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska oraz samodzielnym stanowiskiem ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej
 - prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji planów dochodów i wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z jednostkami podległymi

8. Na stanowisku ds. finansowo – magazynowo - księgowych (1 etat):
 - sprawdzanie dowodów księgowych, dokonywanie ich kontroli formalno-rachunkowej, terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów bankowych, obsługa programu Home-banking i systemu finansowo-księgowego
 - wystawianie faktur VAT oraz not księgowych
 - prowadzenie ewidencji opłat wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży nieruchomości oraz windykacja tych należności, przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych
 - prowadzenie ewidencji, rejestru zakupów i sprzedaży towarów i usług
 - sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 oraz dbałość o jego odprowadzanie do urzędu skarbowego
 - naliczanie i odprowadzanie należnych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej stanu materiałów w magazynie i nadzór nad gospodarką magazynową
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, sporządzanie sprawozdań finansowych F-03 o stanie i ruchu środków trwałych

9. Na stanowisku ds. należności komunalnych (1 etat):
 - prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przypisów i odpisów należności z tytułu najmów lokali mieszkalnych i użytkowych, poboru wody, wywozu nieczystości
 - uaktualnianie stawek, windykacja czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz innych opłat z tytułu najmów lub dzierżaw
 - naliczanie odsetek za nieterminowo dokonane wpłaty
 - kierowanie pozwów i wniosków sądowych w celu realizacji zasądzonych należności
 - przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty bądź umarzania opłat

10. Na stanowisku inkasenta - fakturzysty (1 etat):
 - dokonywanie odczytów stanów wodomierzy w budynkach poszczególnych sołectw

- spisywanie numerów liczników wody
 - rozliczanie opłat abonamentowych zużycia wody i ścieków przez odbiorców
 - prawidłowe i terminowe wystawianie faktur VAT i faktur korygujących za zużycie wody i odprowadzanie ścieków, obsługa programu THB WODA
 - dostarczanie odbiorcom wystawionych faktur VAT
 - systematyczne prowadzenie uzgodnień z pracownikami referatu finansowego prowadzącymi ewidencję dochodów gminy i podatku należnego VAT w zakresie ustalonych należności za wodę i odprowadzanie ścieków
11. Na stanowisku ds. windykacji należności podatkowych i płac (1 etat):
- ewidencja analityczna wpłat podatkowych
 - uzgodnienie należności przypisanych i odpisanych z rejestrem przypisów i odpisów
 - rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków
 - księgowanie na kontach należności podatkowych wg poszczególnych wsi, wystawianie upomnień za niewpłacone w terminie podatki
 - wystawianie tytułów wykonawczych
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu zobowiązań podatkowych
 - naliczanie wynagrodzenia za inkaso należności podatkowych
 - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
 - sporządzanie list płac, dokonywanie potrąceń, naliczanie składek i sporządzanie deklaracji ZUS
 - prowadzenie dokumentacji i wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami
 - wyliczanie podstawy do emerytury lub renty dla pracowników i wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach
 - sporządzenie wniosków emerytalnych dla pracowników
12. Na stanowisku ds. wymiaru podatku (1 etat):
- wymierzanie podatków i prace związane z wymiarem dotyczące podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, środków transportowych, stosowanie zwolnień i ulg podatkowych oraz kontrola ich prawidłowości
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wysokości stawek podatków i zwolnień podatkowych podatków i opłat stanowiących dochody Gminy wraz z objaśnieniami skutków finansowych zmian oraz wniosków do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wydanie opinii do projektów uchwał, decyzji podatkowych
 - sporządzanie decyzji dot. umorzeń podatkowych lub o przesunięciu terminu płatności podatków
 - wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o wielkości gruntów, dochodowości z gospodarstwa rolnego
 - sporządzanie przypisów i odpisów z tytułu sprostowań podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, w rejestrze „Przypisów i odpisów” zbiorowych i w rejestrach poszczególnych wsi
13. Na samodzielny stanowisku ds. gospodarki komunalnej i zasobów technicznych (1 etat):
- opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w gaz i energię)
 - prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew, nadzór nad odławianiem bezpańskich zwierząt
 - przygotowywanie całości dokumentów do wydania decyzji w sprawie odprowadzania

- ścieków nienależycie oczyszczonych do wód przez właścicieli gruntów
 - nadzór nad stanem środków transportu będących własnością gminy, wydawanie dyspozycji wyjazdu, ewidencja przebiegu pojazdów i zasadności ich użycia
 - prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego
 - prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień zjazdu z drogi gminnej na posesję oraz uzgodnień trasy linii i przyłączy gazowych, energetycznych, wodnych i kanalizacyjnych po gruntach stanowiących własność gminy
 - nadzór nad opracowaniem i realizacją Gminnego Planu Gospodarki Odpadami, zawieranie umów i ich realizacja
 - prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących dróg i mostów na terenie gminy
 - prowadzenie spraw dotyczących zimowego utrzymania dróg i mostów na terenie gminy
 - nadzór nad oczyszczalnią ścieków, ujęciem wody oraz kotłowniami komunalnymi
 - współpraca z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w poszczególnych zakresach gospodarki komunalnej
 - nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej
 - organizowanie targowisk
14. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska (1 etat):
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do nabycia prawa własności gruntów oraz do wydzierżawienia, przekazywania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów gminy
 - przygotowywanie spraw dotyczących regulacji własności gruntów zajętych, współpraca z organami powiatowymi, wojewódzkimi i krajowymi
 - prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz rozgraniczenia nieruchomości
 - prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic oraz spraw związanych z gospodarką lokalową
 - przyjmowanie wniosków i przygotowywanie opinii w formie postanowienia, koniecznej do opracowania projektu podziału, zgodnie z ustawą o gospodarce gruntami
 - przygotowywanie oraz nadzorowanie całości spraw dotyczących sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego terenu gminy oraz podawanie do publicznej wiadomości ich treści
 - przygotowywanie oraz nadzorowanie całości spraw dot. sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - prowadzenie spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu i wydawanie decyzji ustalającej wysokość renty planistycznej
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
15. Na samodzielnym stanowisku ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej (1 etat):
- organizowanie przetargów i przygotowywanie umów z oferentami
 - przeprowadzanie zapytania o cenę
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych
 - prowadzenie rejestru umów
 - sporządzanie umów zawieranych przez gminę na dostawy i usługi

- prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej
 - koordynowanie realizowanych procesów inwestycyjnych na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z inwestorami zastępczymi
 - prowadzenie remontów dotyczących obiektów będących własnością gminy i użytkowanych przez gminę
 - we współpracy z Referatem Finansów oraz stanowiskiem ds. integracji z Unią Europejską, współpracy z zagranicą i promocji gminy planowanie i przygotowywanie inwestycji gminnych
 - prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami na mieniu gminnym
 - prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi
 - prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych
 - prowadzenie spraw związanych z przydziałami, najmem, zamianą i sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych
16. Na samodzielny stanowisku ds. bieżącego utrzymania technicznego gminy (1 etat):
- bieżący nadzór techniczny nad działalnością gminnych instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych
 - bieżący nadzór techniczny nad mieszkaniowym i technicznym mieniem gminnym
 - nadzór nad wykonaniem bieżących i zleconych napraw
 - nadzór nad usuwaniem bieżących awarii i usterek
 - codzienna dbałość o estetykę gminy
 - inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie bieżących zadań pracowników technicznych
 - dysponowanie i nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i wykonującymi prace w ramach robót publicznych
 - nadzór nad bieżącym „magazynem technicznym”
 - organizowanie wszelkich prac techniczno remontowych w lokalach będących własnością gminy
 - natychmiastowe reagowanie i zgłaszanie wszelkich szkód i zaniedbań wpływających na pogorszenie estetyki gminy
17. Na stanowiskach pracowników technicznych (4 etaty):
- bieżące utrzymywanie zadowalającego stanu mienia gminy
 - wykonywanie wszelkich napraw
 - zapobieganie awariom i usuwanie usterek
 - utrzymanie czystości gminy, w tym także poszczególnych dookreślonych w odrębnych umowach budynków i obiektów
 - realizowanie usług transportowych (gimbus, bus osobowy)
 - podejmowanie wszelkich działań podnoszących sprawność funkcjonowania oraz codzienną estetykę gminy
18. Na stanowisku ds. obsługi oczyszczalni ścieków (1 etat):
- wykonywanie obsługi bieżącej oczyszczalni zgodnie z obowiązującymi na niej instrukcjami
 - w przypadku awarii podejmowanie działań w celu ich usunięcia
 - wykonywanie poleceń i prac również poza terenem oczyszczalni

19. Na stanowisku pracownika porządkowego - sprzątaczk

- codzienna dbałość o czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy

§ 11

Urząd Gminy wykonuje niżej wymienione zadania za pośrednictwem podmiotów zewnętrznych:

1. obsługa informatyczna Urzędu Gminy i wybranych jednostek organizacyjnych
2. obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)
3. obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy
4. obsługa Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Szczegółowe zakresy czynności podmiotów zewnętrznych określone są w treści umów zawartych z tymi podmiotami, natomiast ich uprawnienia w zakresie reprezentowania Gminy – w treści udzielonych tym podmiotom pełnomocnictw.

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 12

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 13

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

§ 14

Osoba lub firma prowadząca obsługę prawną Urzędu i Rady Gminy otrzymuje pełnomocnictwo o charakterze ogólnym do reprezentowania Gminy w sprawach przez nią prowadzonych.

§ 15

W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

§ 16

Wszystkie dokumenty dotyczące załatwianych przez poszczególnych urzędników spraw mają być opatrzone stopką zawierającą imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu i adres e-mail pracownika, który opracował dokument.

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za :

1. Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady
3. Właściwe przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw
4. Terminowe załatwianie spraw
5. Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy

§ 18

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Bieg korespondencji zawierającej informacje niejawne określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 19

W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy urzędu, w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się :

1. Tablica ogłoszeń urzędowych
2. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków.
3. Tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki informacyjne przy drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika i skróconym zakresem działania

§ 20

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańcom gminy poprzez:

- wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń umieszczonych w poszczególnych sołectwach na terenie gminy.

§ 21

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Zakres działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne) nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

§ 23

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników reguluje Regulamin Pracy Urzędu stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 24

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janowice Wielkie**

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

I. Wójt – stanowisko z wyboru.

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

Kompetencje i zadania Wójta :

1. Jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy)
2. Jest terenowym szefem obrony cywilnej

3. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy
4. Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy
5. Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
6. Nadzoruje realizację budżetu
7. Nadzoruje realizację zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej
8. Upoważnia pracowników urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 5
9. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
10. Podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady)
11. Przedkłada wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia
12. Składa Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji zadań
13. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa
14. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Kierownika USC
 - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
15. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu

II. Sekretarz Gminy

Sprawuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy:

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy :

1. opracowuje projekt Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego oraz uaktualnia je w razie potrzeby
2. opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy
3. rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami
4. informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych
5. nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych
6. prezentuje nowo przyjętych pracowników
7. prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu w zakresie przewidzianym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu
8. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników
9. prowadzi zbiór przepisów gminnych
10. dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia
11. organizuje w miarę potrzeby dyżury w urzędzie
12. wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa
13. przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym
14. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy

III. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy.

1. nadzoruje realizację budżetu gminy, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej
2. opracowuje projekty uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz okresowe sprawozdania dotyczące tych zmian
3. przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego
4. przygotowuje projekt budżetu
5. dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji
6. organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
7. dokonuje kontroli finansowej
8. nadzoruje działalność jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet gminy
9. zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty
10. kieruje rachunkowością urzędu
11. realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej
12. informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować
13. prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu w zakresie przewidzianym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janowice Wielkie**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JANOWICE WIELKIE

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Janowicach Wielkich
3. Przedszkole Publiczne w Janowicach Wielkich
4. Gminny Zespół Szkół w Janowicach Wielkich
5. Gminny Ośrodek Zdrowia w Janowicach Wielkich

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janowice Wielkie**

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY JANOWICE WIELKIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy ustalony na podstawie art.104² Kodeksu Pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Na budynku Urzędu Gminy widnieje tablica z napisem „Urząd Gminy Janowice Wielkie” oraz tablica informująca o godzinach pracy urzędu.
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informująca o czynnościach i zakresie załatwiania spraw wraz z numerami pokoi.
4. Przy wejściu do pokoju Rady Gminy znajduje się tablica informacyjna dotycząca składu Rady Gminy.

5. Przed poszczególnymi pokojami umieszczone są tablice zawierające krótką informację dotyczącą zakresu załatwianych spraw oraz imię i nazwisko pracownika.
6. Sekretarz Gminy zapoznaje pracowników z pracownikiem nowo przyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, a przede wszystkim z jego obowiązkami.
7. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
8. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami BHP na terenie urzędu. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami BHP podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
9. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty oraz przedstawić informacje mogące wpłynąć na wysokość wynagrodzenia lub ustalania zaliczek na podatek dochodowy, w tym na ustalenie prawa do dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie opatrzyć datą wpływu.
10. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, rozumie się przez to Urząd Gminy Janowice Wielkie. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana.

§ 2

OBŚLUGA MIESZKAŃCÓW

1. Obsługa mieszkańców winna być: grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia wygodnego dla niego miejsca nim przystąpi do rozmowy.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami znajdującymi się na terenie urzędu, czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest za potwierdzenie otrzymania dokumentu tj. podania lub wniosku. W przypadku braku kopii dokonuje odbitki ksero i potwierdza mieszkańcowi wpływ sprawy nadając jej od razu numer.
3. Obsługa telefoniczna mieszkańców odbywa się w następujący sposób: pracownik przedstawia się z imienia i nazwiska podając zakres prowadzonych spraw. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że załatwienie sprawy należy do kompetencji innego pracownika, informuje się o tym rozmówcę, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby, oraz w miarę możliwości przelęcza rozmowę do właściwego pracownika.
4. Obsługa e-mailowa mieszkańców odbywa się następująco: na pytania wysłane przez mieszkańców pracownicy odpowiadają rzeczowo i precyzyjnie. Jeżeli zakres posiadanej wiedzy i informacji wymaga „poszerzenia” należy o tym poinformować zainteresowaną stronę, zaprosić do osobistej wizyty w wyznaczonym terminie, ewentualnie umówić się na doprecyzowanie informacji w określonym terminie. Wszystkie listy wysyłane drogą elektroniczną muszą być obowiązkowo zachowywane w folderze wysłanych wiadomości.

§ 3

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW I PRZEBYWANIE W BIURZE

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonania sprzęt, który kwituje na specjalnej karcie. Kartę umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Karta stanowi podstawę rozliczenia pracownika w chwili rozwiązania jego umowy o pracę.
2. Wszelkie uszkodzenia lub braki pracownik zgłasza bezzwłocznie bezpośrednio przełożonemu. Informacje te służą uaktualnieniu karty.
3. Przebywanie w urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Prowadzi się ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu.
6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu.

§ 4

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

1. Obowiązki pracownika.

1. przestrzeganie „zadań wspólnych” regulaminu organizacyjnego,
2. wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
3. informowanie zainteresowanego o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym w toku sprawy, a dotyczącej indywidualnego mieszkańca,
4. zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy zobowiązuje do tego ustawa,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
6. zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
7. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
8. staranny i estetyczny ubiór,
9. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
10. przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych,
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
12. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
13. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczenia pracy,
14. poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosowanie się do zaleceń lekarskich.

2. Obowiązki pracodawcy:

1. należyte zorganizowanie pracy,
2. umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracownika a także organizowanie kształcenia,
3. stworzenie warunków do pracy a także warunków do przystosowania się pracownika nowo przyjętego,
4. prezentacja nowo przyjętego pracownika,
5. zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, podstawowymi uprawnieniami oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym

- stanowisku,
6. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzanie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP,
 7. terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń i udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami,
 8. stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
 9. zabezpieczanie zastępstwa,
 10. organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw urzędu.

§ 5

CZAS PRACY

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe i pokrywającym się z kalendarzowym kwartałem.
2. Pracownicy pracują w następujących dniach i godzinach:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od godz. 7³⁰ – 15³⁰

Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. W razie konieczności pracownicy mogą być zatrudniani w niedzielę, święto lub dodatkowy dzień wolny od pracy. Za pracę w wyżej wymienionym dniu przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie.
4. W razie konieczności pracodawca może skierować pracownika do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem pracy, na czas nie przekraczający 3 miesięcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy pracowników urzędu.
6. Każdy pracownik obowiązany jest po przyjściu do pracy podpisać listę obecności.
7. W celu ewidencjonowania zwolnień z pracy prowadzi się rejestr w postaci książki wyjść w godzinach służbowych. Rejestr zawiera informacje dotyczące godziny wyjścia, celu w jakim pracownik opuszcza urząd oraz godzinę powrotu.
8. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest odrębnie dla każdego pracownika na rocznych kartach ewidencji czasu pracy.
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy :
 - a. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośrednio przełożonego.
 - b. Jeżeli nieznaną jest przyczyna nieobecności, datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.
 - c. W przypadku choroby, pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego w pierwszym dniu nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
 - d. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas konieczny dla załatwienia niezbędnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela pracodawca – gdy zachodzi szczególnie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas zwolnienia od pracy pracownik jest zobowiązany odpracować poza obowiązkowymi godzinami pracy w danym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 - e. W celu ewidencjonowania wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz terminów

- odpracowania tych wyjść, prowadzi się odrębny rejestr.
10. Pracownikowi przysługuje 15 min. przerwa na posiłek w ciągu 8-mio godzinnego dnia pracy.
 11. W kwestiach nieuregulowanych w ust. 8 stosuje się właściwe przepisy, w szczególności przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).
 12. Za zgodą Wójta po godzinach pracy urzędu, można zorganizować spotkanie robocze.

§ 6

WYRÓŻNIENIA I KARY

- Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - wykonuje inne zadania,
 - przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - wykazuje troskę o gminę i jej mieszkańców,
 - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
 - wykazuje inicjatywę własną w realizacji obowiązków,
- W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca na podstawie art. 108 § 1 może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
- Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w pracy – pracodawca może również stosować
 - karę pieniężną

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 7

ZASADY WYNAGRODZENIA

1. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi w formie przelewu na wskazane konto. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest wypłata wynagrodzenia w punkcie kasowym znajdującej się w budynku Urzędu Gminy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
4. Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

§ 8

ZASADY BHP

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i podstawowemu w zakresie BHP oraz p. poz., a później szkoleniom okresowym.
2. Każdy pracownik ma obowiązek poddać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednią na danym stanowisku odzież roboczą i ochronną zabezpieczającą przed działaniem środowiska pracy, a także środki higieny osobistej. Pracownik jest obowiązany używać odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z ich przeznaczeniem. Rodzaj i częstotliwość przydzielania odzieży oraz środków higieny osobistej określa odrębne zarządzenie Pracodawcy.
4. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany powiadomić o wypadku przełożonego. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków BHP.
5. Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy urzędu jest zabronione.

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 9

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 10

Kobietę w ciąży oraz karmiącą dziecko piersią przenosi się do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

a) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią.

b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży lub karmienie dziecka piersią nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży lub karmienie piersią powinny być stwierdzone zaświadczeniem lekarskim.

§ 11

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do

- dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 12

URLOPY PRACOWNICZE

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe, udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca z uwzględnieniem wniosków pracowników. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu udzielanych na żądanie pracownika.
2. Przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, jak również dopuszczalne jest z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy i zarejestrowaniu karty urlopowej przez dział kadr.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janowice Wielkie**

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY JANOWICE WIELKIE

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Janowice Wielkie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Janowice Wielkie.

§ 2

1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Wójta należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§ 3

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy

§ 4

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.
2. Badanie aktywności działania i realizacji.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 5

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej.

1. Ustalić zakres i rodzaj decyzji do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy.
2. Wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów.
3. Sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§ 6

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Wstępną - obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Bieżącą - obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowości zabezpieczenia składników majątkowych.
3. Następną - obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 7

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 1. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 2. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 8

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz Gminy.

§ 9

Protokół z kontroli powinien zawierać:

1. Nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
2. Imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego,
3. Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
4. Określenie przedmiotu kontroli,
5. Ustalenia kontroli,
6. Wyszczególnienie załączników,
7. Miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego,

§ 10

Na podstawie protokołu z kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

1. Opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
2. Zalecenia pokontrolne,
3. Termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji,

§ 11

Wystąpienie pokontrolne zaakceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej.