ZARZĄDZENIE NR 22/2012
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 5 marca 2012 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy

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

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Moszczenicy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr VI/26/2011 z dnia 2 lutego 2011 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
2) Zarządzenie Nr VI/48/2011 z dnia 1 kwietnia 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
3) Zarządzenie Nr VI/59/2011 z dnia 2 maja 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
4) Zarządzenie Nr VI/78/2011 z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
5) Zarządzenie Nr VI/93/2011 z dnia 1 lipca 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
6) Zarządzenie Nr VI/109/2011 z dnia 11 sierpnia 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
7) Zarządzenie Nr VI/131/2011 z dnia 3 października 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
8) Zarządzenie Nr VI/138/2011 z dnia 12 października 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
9) Zarządzenie Nr VI/152/2011 z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr VI/26/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy.

WÓJTA
Krzysztof Andrzejczyk
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2012
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 5 marca 2012 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Moszczenicy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Moszczenicy, a w szczególności:

1) zasady kierowania pracą Urzędu Gminy w Moszczenicy,
2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Moszczenicy,
3) zasady i tryb świadczenia pracy w Urzędzie Gminy w Moszczenicy,
4) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
5) zasady podpisywania dokumentów,
6) zasady postępowania przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Moszczenica,
3) Radnym lub Radnych – należy przez to rozumieć Radnego lub Radnych Gminy Moszczenica,
4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica,
5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica,
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica,
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica,
8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy,
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Moszczenica.

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
3) przepisów do nich wykonawczych,
4) Statutu Gminy,
5) Statutu Urzędu,
6) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Urząd realizuje zadania:

1) własne Gminy – określone przepisami prawa,
2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
3) powierzone w drodze porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 5. 1. Siedziba Urzędu mieści się przy ul Kosowskiej 1, 97-310 Moszczenica.

2. Siedziba Referatu Edukacji Urzędu mieści się w budynku Szkoły Podstawowej w Moszczenicy przy ul. Dworcowej 9, 97-310 Moszczenica.

3. Siedziba Referatu Inwestycji i Rozwoju Urzędu oraz Archiwum Zakładowe Urzędu mieszczą się w budynku Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Moszczenicy przy ul. Kosowskiej 2, 97-310 Moszczenica.

4. Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach mieści się w Kosowie przy ul. Głównej 23, 97-310 Moszczenica.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.

4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

5. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 7. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, a ponadto jest organem wykonawczym Gminy, organem w postępowaniu administracyjnym i zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do zadań Wójta w szczególności należy:

1) zwoływanie okresowych spotkań kierownictwa,
2) powoływanie składów zespołów,
3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu poprzez ich bezpośrednich przełożonych,
4) zapewnianie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ich pracowników,
5) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
6) wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych,
7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
9) nadzorowanie prowadzonych kontroli i realizacji zaleceń pokontrolnych,
10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
11) nadzorowanie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
12) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
13) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
14) udzielenie pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
15) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
16) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie,
17) nadzorowanie zadań z zakresu oświaty i sportu,
18) nadzorowanie spraw z zakresu pożytku publicznego,
19) nadzorowanie obsługi prawnej Urzędu,
20) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz składanie sprawozdań,
21) wykonywanie uchwał,
22) inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa.

3. W imieniu Gminy Wójt jest Zgromadzeniem Wspólników Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o. w Moszczenicy.

§ 8. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych lub do działania w imieniu Gminy w zakresie dopuszczonym przez obowiązujące przepisy.

2. Ewidencja upoważnień, o których mowa w ust. 1, znajduje się na stanowisku ds. Kadr.

§ 9. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań Wójta podczas jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2) dekretowanie korespondencji przychodzącej podczas nieobecności Sekretarza,
3) nadzorowanie spraw w zakresie przygotowania planów zamierzeń inwestycyjnych oraz realizacji tych planów,
4) nadzorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
5) nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz podejmowanych przedsięwzięć i decyzji z zakresu ochrony środowiska i stosunków wodno-prawnych ,
6) nadzorowanie przygotowywania dokumentacji w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
7) nadzorowanie wydawanych orzeczeń dotyczących podziału geodezyjnego nieruchomości,
8) nadzorowanie spraw z zakresu promocji Gminy,
9) nadzorowanie pracy pracownika przygotowującego wnioski oraz nadzór nad realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej,
10) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
11) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej,
12) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
13) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Zastępca Wójta wydaje polecenia służbowe.

§ 10. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy,
2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
3) nadzorowanie zapewnienia właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz przygotowania i aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej,
4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i sprawna obsługą interesantów,
5) dekretowanie korespondencji przychodzącej,
6) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
7) prowadzenie książki kontroli,
8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów niezbędnych na posiedzenia Rady,
9) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń Wójta ora prowadzenie rejestru zarządzeń,
10) nadzorowanie organizacji i obsługi wyborów i referendów,
11) nadzorowanie prowadzonych spraw kadrowych oraz związanych z doskonaleniem kadr,
12) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych,
13) nadzorowanie archiwum zakładowego,
14) sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy,
15) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej,
16) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.

§ 11. 1. Do zadań Skarbnika należy:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
2) koordynacja i kontrola prac z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy,
3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
4) nadzorowanie prawidłowości sprawozdawczości budżetowej,
5) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności podatkowych i opłat ustalonych przez gminę,
6) nadzorowanie prowadzenia ewidencji składników mienia komunalnego Gminy, bieżące jego przeszacowywanie oraz coroczne składanie informacji o jego stanie Radzie,
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8) dokonywanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

10) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej,
11) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.

§ 12. 1. Bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest:

1) w Referacie Prawnym i Nadzoru – Wójt,
2) w Referacie Edukacji – Wójt,
3) w Referacie Inwestycji i Rozwoju – Zastępca Wójta,
4) w Referacie Gospodarki Komunalnej – Zastępca Wójta,
5) w Referacie Organizacyjnym – Sekretarz,
6) w Referacie Finansowym – Skarbnik.

2. Podziału Referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich zmian dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 13. Szczegółowy podział zadań o charakterze nadzorczym pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem (podległość służbowa) oraz nadzór nad kierownikami jednostek powoływanych przez Gminę określa załącznik graficzny do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty:

1) Referat Prawny i Nadzoru (oznaczony symbolem „P"),
2) Referat Edukacji (oznaczony symbolem „E"),
3) Referat Inwestycji i Rozwoju (oznaczony symbolem „I"),
4) Referat Gospodarki Komunalnej (oznaczony symbolem „G"),
5) Referat Organizacyjny (oznaczony symbolem „O"),
6) Referat Finansowy (oznaczony symbolem „F").

§ 15. W skład Referatu Prawnego i Nadzoru wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) Kierownik USC	PUSC	*1*
2) ds. Kontroli	PKW	*1*
3) ds. Bezpieczeństwa Publicznego	PBP	*1*
4) ds. Prawnych	PRA	*1*
5) Asystent	PAS	*3*

§ 16. W skład Referatu Edukacji wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Oświaty	EOS	*1*
2) Główny Księgowy Oświaty	EKO	*1*
3) ds. Płac	EPO	*1*
4) ds. Finansowych	ESF	1

§ 17. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Inwestycji	INW	2
2) ds. Zagospodarowania Przestrzennego	IZP	1
3) ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji	IOA	1
4) ds. Funduszy Zewnętrznych	IFZ	1

§ 18. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Dróg	GDR	1
2) ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami	GGG	2
3) ds. Gospodarki Rolnej, Leśnej i Ochrony Środowiska	GOŚ	2

§ 19. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Kadr	OKA	1
2) ds. Obsługi Rady Gminy	ORG	1
3) ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej	OSE	1
4) ds. Działalności Gospodarczej	ODG	1
5) ds. Ewidencji Ludności i Poborowych	OEL	1
6) ds. Archiwum Zakładowego	OAZ	1
7) Informatyk	OIN	1
8) Opiekun CKnOnW	OPA	1
9) Kierowca		1
10) Goniec		1
11) Sprzątaczka		2

§ 20. W skład Referatu Finansowego wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Finansowych	FSF	3
2) ds. Wymiaru Podatków i Opłat	FWP	4
3) ds. Obsługi Kasy	FOK	1
4) ds. Rozliczeń Inwestycyjnych i Wniosków	FRW	1
5) ds. Płac	FSP	1
6) ds. Podatków	FPD	2
7) ds. Podatku VAT	FPW	1

§ 21. 1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, podległego bezpośrednio Wójtowi Gminy, wchodzą: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemów Informatycznych.

2. Kierownik USC pełni funkcję Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol PIN) i kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z komórkami Urzędu Gminy w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, kontroluje obieg dokumentów i materiałów objętych klauzulą tajności, przygotowuje pracowników do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny zatrudniony jest na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol PAU).

2. Zadania audytora wewnętrznego wynikają z Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.

§ 23. W przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy pracownicy zatrudnieni jako:

1) robotnicy gospodarczy – podlegają Zastępcy Wójta,
2) pracownicy I lub II stopnia - podlegają kierownikowi referatu, którego zadania przypisano im do wykonania.

§ 24. Zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy znajdują się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ IV
TRYB I ZASADY ŚWIADCZENIA PRACY W URZĘDZIE

§ 25. 1. Czas pracy Urzędu jest następujący:

- poniedziałek – 7.30 – 15.30,
- wtorek – 7.30 – 17.00,
- środa – 7.30 – 15.30,
- czwartek – 7.30 – 15.30,
- piątek – 7.30 – 15.30.

2. Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach – poniedziałek – piątek – 9.00 – 17.00.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić indywidualną zgodę na pracę w innych godzinach i według innych zasad niż to zostało określone w ust. 1.

4. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia dla pracowników obsługi ustala Wójt.

§ 26. 1. Podstawowe prawa pracowników samorządowych określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy i innych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
2) właściwe przyjmowanie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, rejestrów spraw,
4) przekazywanie materiałów do archiwum,
5) przekazywanie materiałów wymaganych do aktualizacji BIP – na bieżąco,
6) przekazywanie umów do zarejestrowania w urzędowym rejestrze umów – na bieżąco,
7) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa procesowego i materialnego, zasad obiegu dokumentów w Urzędzie oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw,
8) przestrzeganie i stosowanie procedur i regulaminów wewnętrznych,
9) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie do wglądu dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli przepisy prawa tego nie zabraniają,
10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

11) zachowanie tajemnicy w zakresie prawem przewidzianym,
12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
13) staranny i estetyczny ubiór,
14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, również poza godzinami pracy Urzędu,
15) aktualizowanie przypisanych tablic ogłoszeniowych,
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

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

5. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

6. Urzędowy rejestr umów, o którym mowa w ust. 3 pkt 6, znajduje się na stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy.

§ 27. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
1) nieprzestrzeganie przepisów prawa przy wykonywaniu zadań,
2) nieterminowe, niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy w czasie pracy,
3) wynoszenie jakiejkolwiek dokumentacji z siedziby Urzędu,
4) niestawienie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
7) niewykonanie poleceń przełożonych,
8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
10) nieprzestrzeganie tajemnicy wymaganej przez przepisy prawa.

§ 28. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, pracownicy samorządowi ponoszą na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

§ 29. 1. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności Urzędu.

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz pracownik ds. Kadr mają prawo przeprowadzać codziennie kontrolę listy obecności.

3. Przeprowadzenie kontroli potwierdza się podpisem w odpowiedniej rubryce listy obecności.

4. Po zakończeniu miesiąca lista obecności przechowywana jest na stanowisku ds. Kadr.

§ 30. 1. O niemożności stawienia się do pracy pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym: osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie.

3. W przypadku przesłania informacji drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 31. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

2. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do

pracy z powodu choroby, albo chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu od jego otrzymania.

§ 32. O udzieleniu urlopu, zwolnienia z pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnienia do pracy decyduje Wójt lub inna osoba upoważniona.

§ 33. 1. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik winien uzyskać zgodę Wójta lub innej osoby upoważnionej.

2. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy do załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu.

3. Zwolnienie należy wpisać do kontrolki rozliczeń czasu pracy, która znajduje się na stanowisku ds. Kadr.

§ 34. 1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenia wyjazdu służbowego dla wszystkich pracowników podpisuje Wójt lub inna osoba upoważniona.

3. Ewidencję wyjazdów służbowych i wyjść służbowych prowadzi pracownik ds. Kadr.

§ 35. 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, na polecenie Wójta lub innej osoby upoważnionej, pracownik może być zatrudniony poza godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.

2. Ewidencję prac wykonywanych poza godzinami pracy prowadzi pracownik ds. Kadr.

3. Wykonywanie pracy przez pracownika poza godzinami pracy każdorazowo potwierdza Wójt lub inna osoba upoważniona.

4. Zasady wynagradzania za pracę wykonywaną poza godzinami pracy określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z rocznym planem urlopów. Roczny plan urlopów opracowuje się według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku.

3. Planuje się urlop trwający nieprzerwanie 14 dni. W pozostałych przypadkach pracodawca udziela urlopu w terminie ustalonym z pracownikiem bądź na wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóca to normalnego toku pracy.

4. Roczny plan urlopów dla pracowników Urzędu sporządza samodzielny pracownik ds. Kadr w trybie określonym w odrębnych przepisach.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop może być udzielony w terminach innych niż określone w planie urlopów.

ROZDZIAŁ V
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 37. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, powszechnie zrozumiała, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez właściwych merytorycznie pracowników powinny być uzgodnione z:

1) Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
2) właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady,
3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opiniowane w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez osobę świadczącą profesjonalną obsługę prawną Urzędu.

3. Każdy projekt uchwały Rady powinien być zaopiniowany w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez osobę świadczącą profesjonalną obsługę prawną Urzędu.

4. W przypadku zaistnienia potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości dwóch lub więcej samodzielnych stanowisk pracy projekt aktu przygotowywany jest wspólnie.

5. W przypadku zaistnienia potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń nie należących do właściwości żadnego z samodzielnych stanowisk pracy – Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektu.

§ 39. Samodzielny pracownik odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:
1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom i osobom,
2) sporządzić wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano,
3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
4) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje z jego wykonania.

§ 40. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są:
1) uchwały Rady,
2) zarządzenia i decyzje administracyjne Wójta.

§ 41. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub Komisje Rady przekazywane są samodzielnemu Pracownikowi ds. Obsługi Rady Gminy.

§ 42. Rejestry i zbiory aktów prawnych, w tym akty prawa miejscowego, udostępnia się do powszechnego wglądu.

§ 43. 1. Rejestr uchwał prowadzi pracownik ds. Obsługi Rady Gminy.
2. Rejestr zarządzeń prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 44. Wójt podpisuje:
1) zarządzenia, decyzje administracyjne, postanowienia, okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4) odpowiedzi na interpelacje Radnych i wnioski Komisji Rady, postulaty wyborców, skargi i wnioski mieszkańców Gminy,
5) wystąpienia kierowane do organów administracji,
6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
7) upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu,
8) umowy o pracę lub akty powołania pracowników Urzędu,
9) świadectwa pracy, opinie o pracownikach oraz inne dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników,
10) akty powołania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych lub innych,
12) inne pisma wymagające podpisu Wójta.

§ 45. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
1) dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego podziału zadań,
2) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – z klauzulą „z upoważnienia Wójta",
3) w zastępstwie – pisma w sprawach bieżących nie cierpiących zwłoki.

§ 46. Pracownicy Urzędu podpisują:
1) decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni do ich wydawania w imieniu Wójta,
2) korespondencję wewnętrzną Urzędu dotyczącą spraw pozostających w zakresie ich kompetencji,
3) inną korespondencję – w granicach upoważnienia.

§ 47. 1. Dokumenty sporządzone w Urzędzie powinny być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem sporządzającego w następujący sposób:

Pismo sporządził(-a)   .....   (imię i nazwisko)   .....   (własnoręczny podpis)

2. Powyższe zasady dotyczą także pism przedstawionych do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 48. Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji Kierownika USC, podpisuje Kierownik USC.

§ 49. Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych kontrasygnuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 50. Osoba świadcząca profesjonalną obsługę prawną Urzędu podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 51. 1. Zapoznanie pracowników z dokumentami wewnętrznymi w sposób zwyczajowo przyjęty oznacza wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń na okres wskazany w tym dokumencie lub w innym przepisie prawa, a w przypadku braku wskazanie tego okresu – przez 14 dni.

2. Zapoznanie z treścią dokumentu, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić ponadto w formie:

1) wskazanej w dokumencie,
2) podpisania przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się z treścią dokumentu,
3) doręczenia dokumentu za pomocą poczty mailowej na adres osobisty pracownika,
4) zamieszczenia dokumentu w ogólnodostępnej sieci wewnętrznej.

ROZDZIAŁ VII
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 52. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawa materialnego.

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

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

§ 53. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe – określenia terminu jej załatwienia,
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
6) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

§ 54. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8.30 – 11.30.

2. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 55. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56. Regulamin organizacyjny Urzędu jest dokumentem jawnym i winien być udostępniony do wglądu.

§ 57. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 58. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

§ 59. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

w z. WÓJTA
Krzysztof Jędrzejczyk
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik graficzny
do Zarządzenia Nr 22 /2012

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

WÓJT GMINY

ZASTĘPCA WÓJTA	SEKRETARZ GMINY	SKARBNIK GMINY	REFERAT PRAWNY I NADZORU „P”	PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU „I” - ds. Inwestycji (2) - ds. Zagospodarowania Przestrzennego (1) - ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji (1) - ds. Funduszy Zewnętrznych (1) **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ „G”** - ds. Dróg (1) - ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami (2) - ds. Gospodarki Rolnej Leśnej i Ochrony Środowiska (2) **PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE SP. Z O.O.**	**REFERAT ORGANIZACYJNY „O”** - ds. Kadr (1) - ds. Obsługi Rady Gminy (1) - ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej (1) - ds. Działalności Gospodarczej (1) - ds. Ewidencji Ludności i Poborowych (1) - ds. Archiwum Zakładowego (1) - Opiekun CKnOnW (1) - Informatyk (1) - Kierowca (1) - Goniec (1) - Sprzątaczka (2) **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ** **GMINNY ZESPÓŁ OCHRONY ZDROWIA**	**REFERAT FINANSOWY „F”** - ds. Finansowych (3) - ds. Wymiaru Podatków i Opłat (4) - ds. Obsługi Kasy (1) - ds. Rozliczeń Inwestycyjnych i Wniosków (1) - ds. Płac (1) - ds. Podatków (2) - ds. Podatku VAT (1)	- Kierownik USC (1) - ds. Kontroli (1) - ds. Bezpieczeństwa Publicznego (1) - ds. Prawnych (1) - Asystent (3) **REFERAT EDUKACJI „E”** - ds. Oświaty (1) - Główny Księgowy Oświaty (1) - ds. Płac (1) - ds. Finansowych (1) **SZKOŁY** **GMINNY OŚRODEK KULTURY** **GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA**	- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - Administrator Systemów Informatycznych

w z. WÓJTA
Krzysztof Jedrzejczyk
ZASTĘPCA WÓJTA