

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2017**  
**Wójta Gminy Trąbki Wielkie**  
**z dnia 19 czerwca 2017 r.**

w sprawie nadania **Regulaminu Organizacyjnego** Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2016r. poz. 446 z późn. zm.).

**Zarządzam, co następuje**

**§ 1.** Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 1/2015 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
TRĄBKI WIELKIE**

1. Rozdział I – postanowienia ogólne.
2. Rozdział II – zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania urzędu.
3. Rozdział III – organizacja urzędu.
4. Rozdział IV – zakres działania wydziałów.
5. Rozdział V – zasady podpisywania pism i dokumentów.

Załączniki:

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie;
- 2) Wykaz etatów Urzędu Gminy Trąbki Wielkie;
- 3) Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Trąbki Wielkie;
- 4) Regulamin pracy Urzędu Gminy Trąbki Wielkie;
- 5) Okresowe oceny kwalifikacyjne.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) Organizację Urzędu;
- 3) Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu;
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych stanowisk pracy, zespołu i wydziałów w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trąbki Wielkie;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Trąbki Wielkie, Zastępcę Wójta Gminy Trąbki Wielkie, Sekretarza Gminy Trąbki Wielkie, Skarbnika Gminy Trąbki Wielkie;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

**§ 3.1** Urząd jest:

- 1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy;
  - 2) Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy Trąbki Wielkie;
  - 3) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
  - 4) Siedzibą Urzędu jest miejscowość Trąbki Wielkie ul. Gdańska 12;
  - 5) Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar gminy Trąbki Wielkie;
  - 6) Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:  
poniedziałek, wtorek, czwartek – od godz. 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>  
środa – od godz. 8<sup>30</sup> do godz. 16<sup>30</sup>  
piątek – od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
2. Piątek jest dniem wewnętrznym pracy Urzędu, zamkniętym dla interesantów.  
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środę od godz. 15<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.  
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 4.1.** Urząd stanowi aparat wykonawczy Wójta oraz pomocniczy w realizacji Uchwał Rady Gminy i samorządów sołeckich.

2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

3. Zadania określone w ust. 2 wykonują wydziały i stanowiska organizacyjne Urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

**§ 5.** 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 11) Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem Gminy oraz realizacją jego dochodów i wydatków w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu;
- 12) w uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach – Urząd realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty;
- 13) obowiązki Urzędu jako zakładu pracy określa w rozumieniu ustawowym – Kodeks Pracy. Obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, zasady nagradzania i wyróżnienia pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odpowiednio: Regulamin pracy Urzędu i inne akty wydane w drodze zarządzenia wewnętrznego przez Wójta.

**§ 6.** 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu – jest jego misja służby społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie jej słusznym społecznym interesów.

2. Podstawowa wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

4. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność działań, są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.

**§ 7.** 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, samodzielne stanowiska, zespół, poszczególne wydziały oraz ich wzajemne współdziałanie;
- 8) zgodności z przepisami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
- 9) skuteczności i efektywności działania;
- 10) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 11) ochrony zasobów.

**§ 8.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 9.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 10.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań inwestycyjnych oraz dostaw, robót i usług dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 11.** 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem i instytucjami kontrolującymi za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów i zespołu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 12.** 1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału na wydziały, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Na czele wydziałów i zespołu stoją kierownicy.

3. Wydziały i Zespół dzielą się na stanowiska pracy.

4. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w wydziale i zespole zatwierdza Wójt na wniosek kierowników.

**§ 13.** 1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie to:

1) Wójt;

2) Zastępca Wójta;

3) Sekretarz;

4) Skarbnik;

5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

6) Kierownik organizacyjny;

7) Kierownik Zespołu Oświaty Kierownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju;

8) Kierownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju;

**§ 14.** 1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;

2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Wójta działającego w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy, w zakresie określonym w § 16 i udzielonych upoważnień;

3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, w zakresie spraw mu powierzonych w § 17 i udzielonych upoważnień (delegowanie uprawnień);

4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Skarbnika, w zakresie spraw mu powierzonych w § 18 i delegowanych uprawnień;

5) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Wójta przez kierowników oraz innych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie spraw im powierzonych w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź, pełnomocnictw;

6) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników Wójta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw;

7) rozstrzygnięcia podejmowane z upoważnienia Wójta przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy tudzież innych podmiotów, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosowanych porozumień bądź pełnomocnictw.

2. W czasie nieobecności w pracy Wójta z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia obowiązków, zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

**§ 15.** 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Urzędu;

2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do

podejmowania tych czynności;

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

4) podejmowanie czynności, należących do kompetencji Wójta, w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;

5) nadzór nad przygotowaniem i przedkładaniem projektów uchwał i wniosków Radzie;

6) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, ogłaszanie

budżetu

Gminy i sprawozdania z jego wykonania, a także nadzór nad jego realizacją;

7) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz, w tym między innymi w zgromadzeniach związkowych i porozumieniach komunalnych;

8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

9) przedkładanie, odpowiednio Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, uchwał podejmowanych przez Radę;

10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;

11) ustalanie regulaminów, dotyczących działalności Urzędu takich jak: regulamin organizacyjny regulamin pracy Urzędu, regulamin funduszu świadczeń socjalnych, regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

12) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;

13) rozdzielanie nagród i wyróżnień;

14) nakładanie kar porządkowych i udzielanie nagan, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych nakładanych na pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych;

15) zatwierdzenie struktury organizacyjnej Wydziałów w tym liczby etatów;

16) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań;

17) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;

18) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;

19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczegółowych;

2. Bezpośredni nadzór nad pracą: Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Organizacyjnego, Kierownika Zespołu Oświaty, Kierownika USC, Kierownikiem Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju;

3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Organizacyjnego, Kierownika Zespołu Oświaty, Kierownika Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Kierownika USC oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

**§ 16. 1.** Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) zastępowanie Wójta w pełnym zakresie w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby oraz długotrwałej niemożności pełnienia obowiązków;

2) nadzór nad Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju, oraz samodzielnymi stanowiskami;

3) reprezentowanie Urzędu w imieniu Wójta w roboczych kontaktach zewnętrznych zleconych przez Wójta;

4) sporządzenie planu remontów i inwestycji gminnych;

5) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów;

6) prowadzenie i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi prowadzonymi przez Gminę;

7) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w Urzędzie Gminy w zakresie zamówień publicznych;

8) nadzór nad ZGKiM podczas dłuższej nieobecności Kierownika Zakładu.( urlop, choroby).

**§ 17. 1.** Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;

2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach kierowniczych, samodzielnych stanowiskach pracy;

3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;

- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 5) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej;
- 6) nadzór nad procesem pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania;
- 7) nadzór nad zadaniami z zakresu rozwoju lokalnego i promocji gminy;
- 8) nadzór nad zadaniami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 87 z późniejszymi zmianami);
- 9) nadzór nad Wydziałem Organizacji i Spraw Społecznych;
- 10) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 11) nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznej;
- 12) analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatyw jego usprawnienia; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
- 13) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu;
- 14) nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie;
- 15) nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Wójta;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

**§ 18. 1.** Do zadań Skarbnika Gminy należy przygotowanie projektu uchwały budżetowej, wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych oraz organizowanie ewidencji księgowej budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) projektowanie w zmian w budżecie;
  - 2) przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
2. Zapewnienie realizacji budżetu poprzez:
- 1) przekazywanie kierownikom wydziałów, pracownikom samodzielnych stanowisk, podległym samodzielnym jednostkom budżetowym informacji w zakresie planu i jego zmian przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków;
  - 2) przekazywanie z budżetu podległym samodzielnym jednostkom budżetowym środków pieniężnych na realizację zadań określonych w planie finansowym;
  - 3) przekazywanie z budżetu dotacji do wysokości ustalonej w budżecie na podstawie wniosków, umów, rozliczeń, harmonogramu;
  - 4) sporządzanie informacji z wykonania budżetu umożliwiające Radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy w terminie i w zakresie ustalonym przez Radę i Wójta;
  - 5) organizowanie prowadzenia ewidencji księgowej budżetu Gminy;
  - 6) zapewnienia ewidencji środków trwałych, z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych;
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 9) prowadzenie ogólnej kontroli składanych sprawozdań jednostkowych, w tym zgodności z układem wykonawczym i planami finansowymi;
  - 10) zapewnienie sporządzania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu określonych w przepisach o sprawozdawczości budżetowej;
  - 11) realizowanie obowiązków wynikających z art.53, ust 2 ustawy o finansach publicznych w formie powierzonej;
  - 12) realizowanie obowiązków wynikających z art.54, ust 1 ustawy o finansach publicznych w formie powierzenia.
3. Nadzór nad wydziałem Finansowo – Księgowym.

**§ 19. 1.** Do zadań Kierownika Organizacyjnego Urzędu należy:

- 1) zastępowanie sekretarza w pełnym zakresie w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzór nad Wydziałem Organizacji i Spraw Społecznych;
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 4) organizowanie prac Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki

organizacyjne;

- 5) okresowe oceny pracowników Wydziału Organizacyjnego;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;;
- 7) nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznej;
- 8) analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatyw jego usprawnienia;
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu;
- 10) nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie;
- 11) nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Wójta;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 14) prowadzenie zbioru protokołów z narad obywatelskich z kierownikami i pracownikami, zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

**§ 20.** 1. Urząd składa się z następujących wydziałów, zespołu i samodzielnych stanowisk organizacyjnych:

- 1) Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych - WO;
- 2) Wydziału Finansowo – Księgowego – WF;
- 3) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju – WZP;
- 4) Zespołu Oświaty - ZO;
- 5) Stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 6) Pełnomocnika ds. Uzależnień- PU;
- 7) Stanowiska ds. zamówień publicznych - ZP;
- 8) Stanowiska ds. gospodarki odpadami -GO;
- 9) Stanowiska ds. ochrony środowiska – OŚ.
- 10) Administratora Bezpieczeństwa Informacji - ABI.

**§ 21.** Do ogólnych zadań wydziałów, zespołu, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników merytorycznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, wnioskowanie zmian i wykonywanie budżetu;
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 4) terminowe załatwianie spraw;
- 5) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 6) przyjmowanie interesantów;
- 7) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązując przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt.

**§ 22.** 1 Do zadań kierowników wydziałów, kierownika zespołu oświaty i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:

- 1) przedkładanie Wójtowi projektów uchwał;
- 2) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji Wydziału, zespołu oraz opracowanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb organów Gminy i przełożonych;
- 3) opracowanie planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) kierowanie realizacją zadań wynikających z uchwał organów Gminy;
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji;
- 8) współpraca z komisjami Rady;
- 9) opracowanie projektu organizacji kierowanej jednostki organizacyjnej i przedstawienie do zatwierdzenia przez Wójta;
- 10) kierowanie podległym personelem;
- 11) wprowadzenie nowo przyjętych pracowników na stanowiska pracy oraz udzielanie wyjaśnień



dotyczących uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;

12) dekretacja pism kierowanych do komórki;

13) reprezentowanie komórki na zewnątrz;

14) reprezentowanie kierownictwa Urzędu w stosunku do podwładnych.

2. Wymienione zagadnienia kierownik realizuje zgodnie z zakresem działania ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

**§ 23 1.** Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych należy całość spraw związanych z organizacją pracy Urzędu i organów Gminy, a w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych;

a) monitorowanie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Urzędu i składanie Wójtowi stosownych sprawozdań,

b) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów,

c) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy,

d) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z obowiązującymi procedurami,

e) realizacja decyzji organów Gminy oraz przestrzegania regulaminów wewnętrznych, a także nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie,

f) obsługa organizacyjna i biurowa organów samorządowych, komisji i zespołów działających przy Wójcie bądź Radzie,

g) rozpowszechnienie uchwał i zarządzeń stanowiących przez Radę i Wójta,

h) rejestracja skarg, wniosków i interpelacji, kontrola ich terminowego rozpatrywania,

i) organizacja przyjęć interesantów i prowadzenie sekretariatu Wójta,

j) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracą organów Gminy,

k) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowania projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,

l) przeprowadzenie okresowych kontroli obiegu dokumentów i załatwiania spraw,

ł) organizacja i prowadzenie zbioru aktów normatywnych,

m) organizacja wyborów,

n) organizacja i obsługa zebrań, narad i spotkań organizowanych przez Urząd,

o) zatwierdzanie treści, zamawianie, rejestracja i likwidacja pieczęci oraz nadzór nad właściwym ich przechowywaniem,

p) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Urząd,

2) w zakresie obrony cywilnej, spraw wojskowych i przeciwpożarowych należy:

a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

b) współdziałania z organami wojskowymi,

c) administracji rezerw osobowych i ewidencji do kwalifikacji wojskowej,

d) tworzenie formacji obrony cywilnej gminy,

e) nakładania obowiązków w ramach samoobrony ludności gminy,

f) nakładania obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,

g) planowania obrony cywilnej, oraz koordynacji i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej gminy,

h) nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony przeciwpożarowej i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,

i) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Ochotnicze Straże Pożarne,

j) gospodarka magazynowo – sprzętowa,

k) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów związanych z ochroną ludności gminy,

l) nadzorowanie działań dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i dla celów przeciwpożarowych w czasie wystąpienia klęsk żywiołowych,

ł) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych,

m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,

n) nadzór nad zgromadzeniami ,

o) nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych,

- p) przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż wyrobami alkoholowymi oraz windykacja należności za korzystanie z zezwoleń,  
r) prowadzenie ewidencji wyposażenia Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 3) w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr;
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
  - b) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy pod oznaczony adres,
  - c) aktualizacja danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - d) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego,
  - e) udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych podmiotom wymienionym w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w systemie informatycznym,
  - g) sporządzenie spisów wyborców,
  - h) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - i) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - j) kontrola dyscypliny pracy,
  - k) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji służby przygotowawczej pracowników,
  - l) organizacyjna obsługa procesu naboru, zwalniania i awansowania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - ł) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz składanie Wójtowi stosownych sprawozdań,
  - m) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu,
- 4) w zakresie kancelaryjno – administracyjnym;
- a) prowadzenie kancelarii ogólnej, łącznicy: telefonicznej i telefaksowej,
  - b) gospodarka łączami telefonicznymi oraz zabezpieczenie tablic informacyjnych i ogłoszeń w Urzędzie,
  - c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - d) prowadzenie centralnego rejestru listów wpływających do Urzędu,
  - e) prowadzenie książki nadawczej listów poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanych przez Urząd,
  - f) przygotowanie pomieszczenia i prowadzenie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza,
  - g) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
  - i) zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - j) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - k) zamawianie czasopism i prasy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - l) gromadzenie wycinków prasowych na temat Gminy,
  - ł) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych,
  - m) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 5) w zakresie stanowiska ds. funduszy zewnętrznych i funduszu sołectkiego;
- a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych z UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
  - b) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - c) rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów,
  - d) współpraca z pracownikami Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju przy realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- e) inicjowanie opracowania strategii rozwoju gminy,
  - f) przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu gminy w zakresie projektów o których dofinansowanie będzie ubiegać się gmina,
  - g) udzielanie informacji oraz pomoc rolnikom i przedsiębiorcom z terenu Gminy w sprawach pozyskiwania środków z dotacji,
  - h) współpraca oraz pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - i) przygotowywanie danych do informatorów i materiałów promocyjnych o gminie,
  - j) upowszechnianie wiedzy na temat programów pomocowych UE,
  - k) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w zarządzaniu funduszami UE,
  - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy,
  - ł) realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - m) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na prace konserwatorskie przy zabytkach położonych na terenie gminy,
  - n) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) dotyczących spraw w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - o) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
  - p) realizacja i rozliczanie funduszu sołeckiego.
- 6) w zakresie promocji gminy:
- a) koordynowanie prac związanych z kontaktami z mediami lokalnymi i krajowymi,
  - b) gromadzenie i dostarczanie materiałów do gazet,
  - c) gromadzenie i dostarczanie materiałów informacyjnych przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej gminy,
  - d) bieżący nadzór nad aktualizacją strony internetowej gminy,
  - e) przygotowanie dokumentacji dotyczącej współpracy partnerskiej z krajami Unii Europejskiej,
  - f) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej przy organizowaniu szkoleń i seminariów dla pracowników samorządowych, specjalistycznych szkoleń dla rolników, a także – dla małych i średnich firm z terenu gminy,
  - g) podejmowanie działań w zakresie nawiązywania kontaktów z innymi gminami, w tym z gminami zagranicznymi,
  - h) projektowanie, zamawianie i zakup materiałów promocyjnych,
  - i) zlecanie prac i usług na materiały promocyjne,
  - j) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy.
- 7) w zakresie ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu;
- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej w Urzędzie Gminy,
  - b) prowadzenie instruktarzu i szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
  - c) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany i sposobem zabezpieczeń,
  - d) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych,
  - e) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem i analizą pod kątem dalszej przydatności,
  - f) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
  - g) przegląd prasy i poczty elektronicznej,
  - h) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego,
  - i) aktualizacja i rozbudowa serwisu internetowego gminy,
  - j) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
  - k) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
  - l) realizacja zadań administratora systemów informatycznych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
  - ł) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - m) opracowywanie instrukcji i zasad bezpieczeństwa systemów i programów komputerowych,
  - n) przygotowanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 24. 1. Do zakresu działania Zespołu Oświaty należy:

1) w zakresie obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych:

- a) organizacja i prowadzenie obsługi księgowej podległych jednostek oświatowych,
- b) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dla jednostek oświatowych,
- c) czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami znajdującymi się na kontach bankowych jednostek oświatowych,
- d) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie planowania budżetu,
- e) kontrola nad planowaniem, zmianami i wykonywaniem budżetu w zakresie dysponowania przez dyrektorów jednostek oświatowych środkami określonymi w planach finansowych,
- f) sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdawczości finansowej,
- g) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek oświatowych,
- h) sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych, zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym rozliczaniem podatku dochodowego od naliczanych wynagrodzeń,
- j) prowadzenie spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, poprzez terminowe i prawidłowe naliczanie i regulowanie składek ZUS,
- k) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych,
- l) wystawianie faktur VAT w zakresie wynajmu pomieszczeń użytkowych w jednostkach oświatowych,
- ł) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników jednostek oświatowych w zakresie wydawania zaświadczeń.

2) w zakresie organizacyjno- administracyjnym oświaty:

- a) przygotowywanie do zatwierdzania przez Wójta arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Trąbki Wielkie,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w sprawie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- c) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek dla , których organem prowadzącym jest Gmina Trąbki Wielkie oraz podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów szkół i przedszkoli,
- e) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie dla Wójta projektów częściowych ocen pracy dyrektorów, występowanie z projektami wniosków o nagrody i odznaczenia,
- f) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zdania egzaminu lub podniesienia przez nauczyciela kwalifikacji,
- g) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych,
- h) realizacja i koordynacja zadań oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z porozumień podpisanych przez Gminę,
- i) współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół w zakresie realizacji rządowych programów,
- j) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie: planowania, doskonalenia i kształcenia nauczycieli, wzbogacania procesu dydaktyczno -wychowawczego w ramach posiadanych środków, organizowania szkoleń,
- k) realizacja zadania dofinansowywania przez gminę kształcenia pracowników młodocianych, organizacja obsługi finansowej zadania, wydawanie decyzji administracyjnych i rozliczanie przyznanej dotacji,
- l) współdziałanie z instytucjami, związkami i inspektorami pracy w zakresie zapewnienia prawidłowych warunków pracy w placówkach oświatowych,
- ł) współpraca ze szkołami oraz przedszkolami w zakresie pozyskiwania danych sprawozdawczo-statystycznych i dokonywania analiz obrazujących zakres zadań edukacyjnych i struktury

kwalifikacyjnej zatrudnionych nauczycieli,

m) na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych, szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, dla których Gmina jest organem prowadzącym ewidencję. Koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie zbierania danych oraz przygotowywanie raportów zbiorczych,

n) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi,

o) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących transportu szkolnego.

**§ 25. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy:**

1) w zakresie planowania i realizacji budżetu:

a) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem,

b) sporządzenie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,

c) przygotowanie uchwały w sprawie prac nad projektem uchwały budżetowej,

d) przekazywanie informacji o wielkościach wynikających z uchwały budżetowej,

e) przygotowanie projektów zmian uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,

f) przekazywanie dotacji dla podległych jednostek zgodnie z wcześniej ustalony

harmonogramem,

g) przekazywanie dotacji innym podmiotom zgodnie z wnioskiem wydziału merytorycznego,

h) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

2) w zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu:

a) gospodarka środkami finansowymi urzędu zgodnie z uchwałą budżetową, planem finansowym, harmonogramem wydatków,

b) opracowanie i wdrożenie przepisów wewnętrznych regulujących prowadzenie rachunkowości,

c) przeprowadzanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,

d) dysponowanie środkami finansowymi,

e) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej urzędu,

f) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,

g) sprawdzanie, dekretacja oraz księgowanie dowodów analitycznych i syntetycznych organu finansowego,

h) prowadzenie spraw płacowych pracowników i organów gminy,

i) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu,

j) prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od naliczanych wynagrodzeń,

k) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,

l) naliczanie wynagrodzeń związanych z umowami o dzieło i zlecenie,

ł) naliczanie diet radnym i sołtysom,

m) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom,

n) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,

o) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy,

p) analityczne i syntetyczne prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, pozostałe środki trwałe 013 syntetycznie,

r) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

s) sporządzanie okresowych sprawozdań,

t) wykonywanie obsługi spłat kredytów bankowych, pożyczek i należnych odsetek wg "harmonogramu spłat";

u) prowadzenie ewidencji niepodatkowych należności budżetowych dotyczących wieczystej dzierżawy, oraz innych przypisanych należności budżetowych,

w) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald składnik

majątku aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, rozliczenie inwentaryzacji składników w części dotyczącej księgowego ujęcia wynik,

x) sporządzanie deklaracji VAT,

y) ewidencja druków ścisłego zarachowania .

3) w zakresie prowadzenia spraw podatków i opłat:

- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym: rolnego, leśnego nieruchomości, od środków transportu, od posiadania psa,
- b) prowadzenie dokumentacji wymiarowej,
- c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- d) rozpatrywanie odwołań,
- e) przygotowanie materiałów roboczych do opracowania projektów uchwał rady gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych,
- f) egzekucja szczegółowa ewidencji podatków,
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów,
- h) nadzór nad inkasem podatków,
- i) przygotowanie decyzji w sprawie odroczeń płatności,
- j) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
- k) ściąganie zaległości,
- l) prowadzenie ewidencji druków wpłat,
- ł) rozliczanie dowodów wpłat,
- m) księgowanie i windykacja,
- n) opłaty planistyczne i adiacenckie.
- o) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym,
- p) sporządzenie spisu osób uprawnionych w wyborach do izb rolniczych,
- r) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 26. 1. Do zakresu działania Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie geodezji i kartografii:
  - a) zlecenie wykonywania prac geodezyjnych na rzecz Gminy,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego (podziały i rozgraniczenia ),
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - d) przekazywanie uchwał Rady dotyczących nazw ulic i placów dla potrzeb rejestru terytorialnego prowadzonego przez Urząd Statystyczny,
  - e) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych,,
  - f) zaświadczenia o posiadanie gospodarstwa rolnego.
- 2) w zakresie zagospodarowania przestrzennego gminy i rozwoju:
  - a) prowadzenie sprawy dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie wypisów, wrysów i zaświadczeń,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - f) przekazywanie dokumentów dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego do właściwych organów,
  - g) analiza i ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej analizy oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - j) przygotowywanie projektów uchwał Rady a w szczególności dot.: przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany, - uchwalenia studium lub jego zmiany,

- przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
- k) prowadzi gminną ewidencje zabytków;
- 3) z zakresu gospodarki nieruchomościami :
  - a) wykonywanie funkcji właścicielskich wobec mienia gminy,
  - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oddania w użytkowanie wieczyste, lub nieodpłatnego przekazania nieruchomości i gruntów stanowiących własność gminy,
  - c) przygotowanie projektów uchwał w zakresie gospodarki nieruchomościami,
  - d) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami i przeznaczonymi w planach gospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - e) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
  - f) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - g) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do komunalizacji, komunalizacja gruntów,
  - h) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych, i) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy.
- 4) zakresie inwestycji gminnych:
  - a) planowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
  - b) przygotowanie dokumentów do wyboru wykonawcy robót, zlecenie robót i nadzór nad ich wykonywaniem, odbiór robót,
  - c) przygotowanie dokumentów potrzebnych do uzyskania pozwolenia na rozpoczęcie robót, pozwolenia na użytkowanie,
  - d) zlecenie wykonania przeglądów okresowych stanu technicznego obiektów budowlanych,
  - e) nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych, koordynowanie procesu inwestycyjnego.

**§ 27. 1.** Do zadań z zakresu ochrony środowiska należy w szczególności:

- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- b) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska,
- c) sprawy związane z prawem geologicznym i górniczym, ochroną gleby i wód,
- d) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne,
- e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- f) przygotowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska,
- g) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo krajobrazowych,
- h) współpraca z wszelkimi podmiotami i instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- i) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- j) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych,
- k) wydawanie decyzji administracyjnych o czasowym odbiorze zwierząt,
- l) wyliczanie i odprowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska.

**§ 28. 1.** Do zadań z zakresu gospodarki odpadami należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Trąbki Wielkie,
- b) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości, zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- c) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów,
- d) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy,
- e) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- f) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania stałymi odpadami komunalnymi,
- g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Trąbki Wielkie w zakresie odpadów stałych i organizowanie

- selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nie bezpiecznych występujących w strumieniu odpadów komunalnych,
- h) opracowanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.

**§ 29.** 1. Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- a) przygotowywanie i przeprowadzenie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- c) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- d) rejestrowanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

**§ 30.** 1. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- a) rejestracja oraz sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- b) przyjmowanie oświadczeń woli, wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- c) prowadzenie akt zbiorczych ,
- d) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- e) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- f) załatwianie formalności związanych z zawarciem małżeństwa konkordatowego (wydawanie stosownych zaświadczeń),
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
- h) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- i) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- j) prowadzenie kroniki,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków CEIDG,
- b) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku CEIDG,
- c) przekształcenie wniosku na formę elektroniczną i przesłanie do Centralnej Ewidencji i

Informacji o Działalności Gospodarczej, w przypadku gdy złożony wniosek będzie niepoprawny wezwanie do jego skorygowania lub uzupełnienia,

- d) wydawanie zaświadczeń, że przedsiębiorca figurował w ewidencji działalności gospodarczej,
- e) archiwizowanie złożonych wniosków CEIDG.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 31.** 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji;
- 9) upoważnienia wydawane pracownikom Urzędu do podpisywania decyzji

administracyjnych.

**§ 32.** 1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.



2. Kierownicy właściwych wydziałów i zespołu podpisują:

- a) pisma w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 32. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika podpisują pisma pozostające w zakresie działania USC.

§ 33. Pracownicy przygotowujący projekty uchwał rady, pism i decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu projektu tekstu z lewej strony.

§ 34. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta w tym wydawania decyzji administracyjnych.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Trąbki Wielkie

## **Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trąbki Wielkie**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy wstępne**

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trąbki Wielkie;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **Rozdział II**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom, podejmujących zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia

kwalifikacji zawodowych. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

**§ 5.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

**§ 6. 1.** Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

**§ 7.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

**§ 8. .** Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy;
- 5) informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

**§ 9.** Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

### **Rozdział IV**

#### **Czas pracy**

**§ 10. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

**§ 11. 1.** Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Rozkład czasu pracy przewiduje różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach.

3. Dzień pracy trwa następująco:

- poniedziałek, wtorek, czwartek – od godz. 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>,
- środa – od godz. 8<sup>30</sup> do godz. 16<sup>30</sup>,
- piątek – od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.

4. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze lub usprawiedliwionej nieobecności (przerwy wynikające z odrębnych ustaw) ustala się indywidualnie za zgodą Wójta Gminy.

§ 12. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup>, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 7<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7<sup>00</sup> rano dnia następnego.

§ 13. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 14. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15. Za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na polecenie przełożonego, przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **Rozdział V**

### **Wynagrodzenie za pracę**

§ 16. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 17. Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

§ 18. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy**

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 20. 1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 21. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 22. Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

§ 23. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 24. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

3. Pracownicy zgłaszają konieczność opuszczenia Urzędu, w celu załatwienia spraw osobistych bezpośrednio przełożonemu. Zgłoszenie wymaga formy pisemnej.

4. Godzinę wyjścia i powrotu zapisuje się w „Ewidencji wyjść prywatnych”, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

5. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzebę zakładu pracy.

6. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności.

§ 25. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;

2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;

3) konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;

4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;

5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;

6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 26. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na "liście obecności" znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 27. 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 wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 28. 1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się w pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w sekretariacie Urzędu Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 29. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie

może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 30.** 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

**§ 31.** O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 32.** Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 33.** 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 34.** 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kar.

## **Rozdział IX**

### **Wykaz prac wzbronionych kobietom**

**§ 35.** 1. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy przenoszeniu i przewożeniu ciężarów, jeżeli przekraczają one następujące normy:

1) przy ręcznym podnoszeniu po powierzchni płaskiej ciężaru:

a) 12 kg przy pracy stałej,

b) 20 kg przy pracy dorywczej,

2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach) ciężaru:

a) 8 kg przy pracy stałej,

b) 15 kg – przy pracy dorywczej,

c) przy przewożeniu ciężaru,

d) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

e) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach wielokołowych,

f) 300 kg przy przewożeniu na wózkach szynowych, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.

2. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 1200 kilokalorii na zmianę roboczą.

3. Prace wzbronione kobietom w ciąży to w szczególności prace:

1) w środowisku o poziomie ekspozycji hałasu odniesionym do 8 godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB;

2) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę;

- 3) na wysokościach, zagrażające upadkiem oraz schodzenie i wchodzenie po drabinach i klamrach;
- 4) w wykopach i zbiornikach otwartych;
- 5) wzbronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy pracach:
  - a) przy ręcznym podnoszenia i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 1/4 wartości określonych w ust. 1,
  - b) związane z wysiłkiem fizycznym jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 696 kilokalorii na zmianę roboczą,
  - c) w pozycji wymuszonej – pochylonej, na kłęczkach, w przysiadzie,
  - d) w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie jednej zmiany roboczej,
  - e) stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. przy gaszeniu pożarów lub usuwaniu skutków awarii.

## **Rozdział X**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

**§ 36.** 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

**§ 37.** Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 38.** Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

**§ 39.** Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy, określają odrębne przepisy.

**§ 40.1** Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od

wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 41.** Wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz kobietom, określają odrębne przepisy.

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

**§ 42.1** Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

**§ 43.** Pracownik nowo zatrudniony jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Organizacyjnego

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Urzędu Gminy Trąbki Wielkie

### **„Okresowe oceny kwalifikacyjne” Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

2. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony pracownika.

3. Ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego oraz arkusza oceny. Arkusz oceny stanowi integralny załącznik.

4. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się raz na dwa lata.

### **Kryteria ocen do wyboru**

**§ 2.** 1. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru, po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art.16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

2. Wybrane kryteria muszą być zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego oraz Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Zasada zatwierdzania nie występuje, gdy bezpośrednim przełożonym dokonującym oceny, jest Wójt.

### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny**

**§ 3.** 1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem.

2. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

3. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art.15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

4. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.

5. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej oraz dobiera kryteria z grupy kryteriów do wyboru.

## **Dobór kryteriów oceny**

- § 4. 1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium.
4. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

## **Wyznaczenie terminu oceny i kryteriów do arkusza ocen**

- § 5. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok,
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz spełnienia obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
3. Oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

## **Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki**

- § 6. 1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny Wójtowi, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Wójt może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów ocen wyznaczoną osobę.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, Wójt (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do oceny Wójta.
4. Wójt zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie do 3 dni. W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny Wójt składa podpis w punkcie II części B arkusza ocen.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen oraz wyznaczonym terminem oceny w punkcie II części B arkusza ocen.

## **Rozmowa oceniająca**

- § 7. 1. Po doborze kryteriów oceny oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 3 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie którym podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

## **Sporządzenie oceny na piśmie**

- § 8. 1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:
- 1) Sporządzenie opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez wypełnienie części C arkusza ocen.
  - 2) należy opisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie oraz czy spełniał ustawowe kryteria oceny;



- 3) jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.
2. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny poprzez wypełnienie części D arkusza ocen.
3. Przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej.

### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

- § 9.** 1. Oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen.

### **Terminy dokonywania oceny**

- § 10.** 1. Pierwszej oceny należy dokonać w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze.
2. W przypadku doręczenia pracownikowi ujemnej oceny kwalifikacyjnej ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
  3. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
  4. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
  5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

### **Tryb odwołania od oceny**

- § 11.** 1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni.
  3. Oceniany składa odwołanie do Wójta. W przypadku gdy osobą oceniającą jest Wójt, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
  4. Wójt rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
  5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

### **Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki**

- § 12.** 1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. W przypadku ponownej ujemnej oceny, pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska oraz może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym zatrudnionym na stanowisku innym niż urzędnicze za wypowiedzeniem.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Trąbki Wielkie

lp.	STANOWISKO	WYDZIAŁY, samodzielne stanowiska	Symbol	Podległość	Status/Etat
1.	Wójt		W	Rada Gminy	Wybór- 1 etat
2.	Sekretarz		SE	Wójt	Umowa o pracę – 1 etat
3.	Z-ca Wójta		ZW	Wójt	Powołanie-1 etat
3.1	Stanowisko ds. zamówień publicznych		ZP	Z-ca Wójta	Umowa o pracę – 1 etat
3.2	Stanowisko ds. ochrony środowiska		OŚ	Z-ca Wójta	Umowa o pracę – 1 etat
3.3	Stanowisko ds. gospodarki odpadami		GO	Z-ca Wójta	Umowa o pracę- 1 etat
3.4	Kierownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju	Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju	WZP	Z-ca Wójta	Umowa o pracę- 1 etat
3.4.1	Stanowisko ds. geodezji i kartografii	Zagospodarowania przestrzennego i	WZP.GK	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę- 1 etat

		Rozwoju			
3.4.2	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju	WZP.PP	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę – 1 etat
3.4.3	Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami	Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju	WZP.GN	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę- 1 etat
3.4.4	Stanowisko ds. inwestycji gminnych	Zagospodarowania Przestrzennego i Rozwoju	WZP.IP	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę – 3 etat
4.	Skarbnik Gminy	Wydział Finansowo-Księgowy	SK	Wójt	Powołanie- 1 etat
4.1	Z-ca Skarbnika	Wydział Finansowo-Księgowy	WF.ZS	Skarbnik	Umowa o pracę- 1 etat
4.2	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Wydział Finansowo-Księgowy	WF.KB	Skarbnik	Umowa o pracę - 2 etaty
4.3	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Wydział Finansowo-Księgowy	WF.KP	Skarbnik	Umowa o pracę – 3etaty
4.4	Stanowisko ds. opłat i windykacji	Wydział Finansowo-Księgowy	WF.PO	Skarbnik	Umowa o pracę -1 etat
5.	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	WO	Wójt	Umowa o pracę – 1 etat
5.1.	Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	WO.OC	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę – 1 etat
5.2	Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	WO.FZ	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę – 2 etaty
5.3	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	WO.OS	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę – 1 etat
5.4	Stanowisko ds. ewidencji ludności,	Wydział Organizacji i Spraw	WO.EL	Kierownik	Umowa o

	dowodów osobistych i kadr	Społecznych		Wydziału	pracę – 1 etat
5.5	Stanowisko ds. obsługi rady gminy i samorządów sołectw	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	WO.OR	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę – 1 etat
5.6	Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	WO.OI	Kierownik Wydziału	Umowa o pracę-1 etat
5.7.	Stanowisko pomocnicze pomoc administracyjna	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych		Kierownik Wydziału	Umowa o pracę- 1 etat
5.8	Stanowisko pomocnicze sprzętaczka	Wydział Organizacji i Spraw Społecznych		Kierownik Wydziału	Umowa o pracę- 1 etat
6	Kierownik Zespołu Oświaty	Zespół Oświaty	KZO	Wójt	Umowa o pracę-1 etat
6.1	Główny Księgowy Zespołu Oświaty	Zespół Oświaty	ZO.GK	Kierownik Zespołu	Umowa o pracę- 1 etat
6.2	Stanowisko ds. księgowości oświaty	Zespół Oświaty	ZO.KO	Główny Księgowy	Umowa o pracę -2 etaty
7.	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Wójt	Umowa o pracę – 1 etat
8	Administrator Bezpieczeństwa Informacji		ABI	Wójt	Umowa o pracę – 1 etat
9.	Pełnomocnik ds. uzależnień		PU	Wójt	Umowa o pracę- 1/5 etat

