

§ 14

Czas pracy:

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy :
 - Poniedziałek, Środa, Czwartek – od 7³⁰ do 15³⁰,
 - Wtorek – od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - Piątek – od 7³⁰ do 14⁰⁰.”
3. Wójt Gminy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może ustalić inne godziny pracy.
4. Warunkiem rozpoczęcia pracy jest podpisanie listy obecności.
5. Wyjście poza teren urzędu odbywa się po dokonaniu wpisu do książki wyjść.

§ 15

Obowiązki i prawa pracownika samorządowego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych w tej ustawie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

§ 16

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień:

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) choroba lub wypadek powodujący niezdolność do pracy,
 - 2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organy administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 4) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
 - 5) leczenie sanatoryjne, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - 8) inne przesłanki wynikające z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych wymienionych w ust. 1 pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. Uznanie nie przybycia do pracy, spóźnienia się, przedwczesnego opuszczenia pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego. W przypadku wątpliwości decyzję rozstrzygającą podejmuje Wójt Gminy.

§ 17

Zwolnienie od pracy:

1. Do udzielania pracownikom zwolnień od pracy uprawniony jest bezpośredni przełożony.
2. Każdorazowo zwolnienie musi zostać odnotowane w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.

3. Za czas zwolnienia od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia.
4. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja odpracowanego czasu pracy pracowników w związku z załatwieniem przez nich spraw osobistych w godzinach pracy.

V. Tryb i zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 18

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia prawa miejscowego obowiązującego na obszarze gminy, zwanego dalej przepisami gminnymi.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 19

Akty prawa miejscowego ustanawia :

1. Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenia wydane przez Wójta Gminy podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 20

Wójt wydaje:

1. Zarządzenia.
2. Zarządzenia wewnętrzne Urzędu w formie okólników.
3. Decyzje administracyjne.

§ 21

1. Zarządzenia mogą być wydawane w przypadkach, gdy istnieje do tego podstawa prawna.
2. Okólniki wydawane są z inicjatywy Wójta w celu zapewnienia wykonania przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne zadań określonych aktami prawnymi wyższego rzędu, uchwałami Rady Gminy, jak również w celu ukierunkowania działalności tych jednostek.
3. Projekty tych dokumentów przygotowuje lub przyjmuje od innych komórek organizacyjnych Sekretarz Gminy, który jednocześnie czuwa nad ich realizacją.

§ 22

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w formie określonej w KPA wydaje Wójt lub pracownicy Urzędu na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta.

§ 23

1. Projekty aktów normatywnych: uchwał Rady, zarządzeń i okólników Wójta przygotowują pracownicy z poszczególnych referatów i stanowisk pracy odpowiedzialni merytorycznie za dany zakres czynności.

2. Treść i podstawa prawna wymienionych dokumentów wymaga uzgodnienia z Kierownikiem Referatu, Zastępcą Wójta Gminy, Sekretarzem Gminy i z Radcą Prawnym. Radca prawny zamieszcza klauzulę zgodności dokumentu pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń.
3. Jeżeli projekt nasuwa zastrzeżenia należy go przeredagować zgodnie z zaleceniami radcy prawnego.

§ 24

Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami projektowany akt ma być wydany za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami lub jednostkami, projekt aktu należy przedstawić zainteresowanym, celem zajęcia stanowiska.

VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy, w tym skarg i wniosków.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz Zarządzeniu Wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.

§ 26

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach i spisach spraw.
3. Urząd Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników referatów i samodzielnych pracowników.

§ 27

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie, zgodnie z regulaminem pracy urzędu,
2. Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia zgodnie z regulaminem pracy Urzędu,
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

VII. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 28

1. Korespondencja adresowana do Urzędu Gminy przekazywana jest do sekretariatu urzędu.
2. Korespondencja po zadekretowaniu przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza przekazywana jest do sekretariatu urzędu, a stamtąd zgodnie z dekreacją do odpowiednich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Rejestracja i obieg dokumentów dokonywany jest w wersji papierowej i elektronicznej.
4. Obieg dokumentów w Urzędzie nie objętych niniejszym regulaminem oraz używanie pieczętek odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 29

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt osobiście podpisuje :
 - 1) decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej i inne dokumenty zastrzeżone szczególnymi aktami prawa do wyłącznego podpisu Wójta.
 - 2) zarządzenia i okólniki,
 - 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 4) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) pisma kierowane do marszałków sejmików, starostów, burmistrzów i wójtów,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów, senatorów oraz mieszkańców gminy,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) wybór oferty po zakończeniu postępowania przetargowego organizowanego przez Urząd,
 - 9) umowy o pracę z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych,
2. Zastępca Wójta Gminy oraz Sekretarz Gminy w ramach udzielonego im przez Wójta upoważnienia.
3. Skarbnik Gminy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
4. Inni pracownicy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 30

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy powinny być opatrzone (w lewym dolnym rogu) adnotacją zawierającą imię i nazwisko, datę oraz podpis pracownika, który opracował dokument, według wzoru dokumentu stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 31

Wójt może upoważnić kierownika i pracownika samodzielnego stanowiska do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu lub stanowiska z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

3. Statutu Gminy Waganiec uchwalonego Uchwałą Nr VII/48/03 Rady Gminy Waganiec z dnia 10 lipca 2003 roku.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
5. Zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych Wójta.
6. Odrębnych aktów prawnych dotyczących samorządu gminnego i organów gminy.

§ 33

1. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów.
2. Zmiany regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.
3. Rozszerzanie i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu, podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych, przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 2.

§ 34

Zmiana postanowień regulaminu organizacyjnego następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.

WÓJT

mgr Piotr Kosik