

**WÓJT GMINY
GŁÓWNO**

Zarządzenie Nr 25 /2015

Wójta Gminy Głowno

z dnia 9 marca 2015 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Głowno

Na podstawie art.31 oraz art.33 ust.2,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594, poz.645, poz.1318, z 2014 r.,poz.379 i poz.1072)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 kwietnia 2015 roku zmieniam:

- a/ Schemat organizacji Urzędu Gminy Głowno,
- b/ Strukturę stanowisk Urzędu Gminy Głowno,
- c/ Status pracowników,
- d/ Zadania wspólne.

§ 2. W celu dostosowania Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Głowno do zmian wynikających z § 1 – nadaje się Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Urzędu Gminy Głowno stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. Traci moc Zarządzenie nr 21/2013 Wójta Gminy Głowno z dnia 01 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz Zarządzenie Nr 34/2013 Wójta Gminy Głowno z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Głowno.

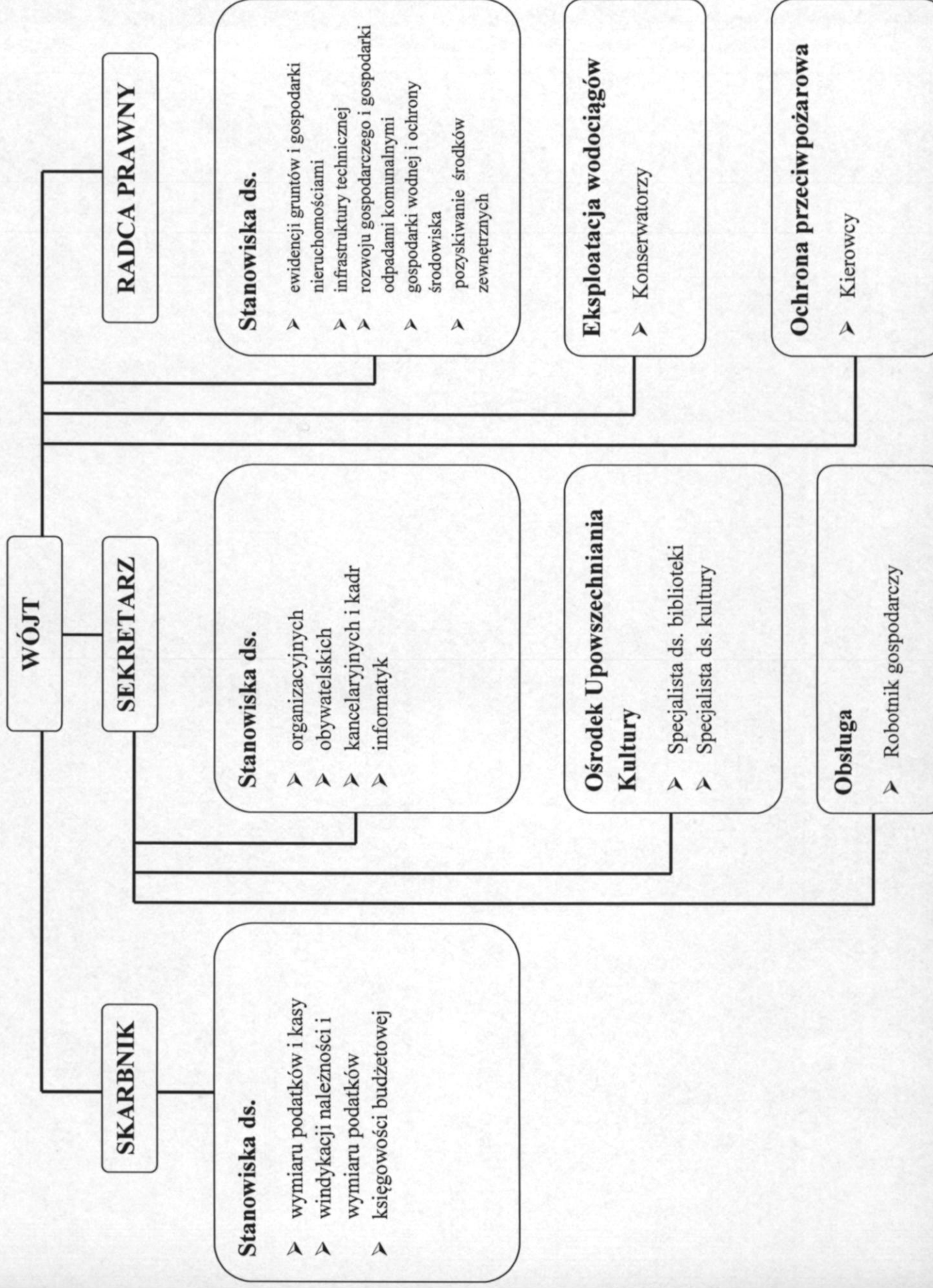
WOJT
Marek Józwiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25 /2015
Wójta Gminy Głowno z dnia 9.03.2015 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Głowno

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY I REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY GŁÓWNO**

1. Schemat organizacji Urzędu Gminy Głowno.
2. Struktura stanowisk Urzędu Gminy Głowno.
3. Status pracowników.
4. Zadania wspólne.
5. Wymagania kwalifikacyjne.
6. Zakres obsługi mieszkańców i gminy.
7. Regulamin pracy Urzędu Gminy Głowno.

1.SCHEMAT ORGANIZACJI URZĘDU GMINY GŁÓWNO



2. STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY GŁÓWNO.

Lp	Samodzielne stanowiska pracy	Symbol stanowiska	Podporządkowanie	Stanowisko	Ilość	
					etatów	pracowników
1	2	3	4	5	6	7

I. Stanowiska kierownicze

1.	Wójt Gminy		Rada Gminy	Wójt	1	1
2.	Sekretarz Gminy	SG	Wójt Gminy	Sekretarz	1	1
3.	Skarbnik Gminy / Główny księgowy budżetu	FS	Wójt Gminy	Skarbnik	1	1

II. Samodzielne stanowiska ds.

1	Radca prawny	RP	Wójt Gminy	Radca	0,75	1
2	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
3	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
4	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
5.	Księgowości budżetowej	FB	Skarbnik	Inspektor	1	1
6.	Windykacji należności i wymiaru podatków	FP	Skarbnik	Inspektor	1	1
7.	Wymiary podatków i kasy	FP	Skarbnik	Inspektor	1	1
8.	Organizacyjnych	OR	Sekretarz	Inspektor	1	1
9.	Obywatelskich	OK	Sekretarz	Inspektor	1	1
10.	Kancelaryjnych i Kadr	SK	Sekretarz	Inspektor	1	1
11.	Ewidencji gruntów i gospodarki nieruchomościami	EG	Wójt Gminy	Mł. referent	1	1
12.	Infrastruktury technicznej	GK	Wójt Gminy	Inspektor	1	1
13.	Rozwoju Gospodarczego i gospodarki odpadami komunalnymi	RG	Wójt Gminy	Podinspektor	1	1
14.	Gospodarki Wodnej i ochrony środowiska	GWI	Wójt Gminy	Specjalista	1	1
15.	Informatyk	IN	Sekretarz	Inspektor	0.6	1
16.	Pozyskiwania środków zewnętrznych	PS	Wójt Gminy	Podinspektor	1	1
					18,35	19

III. Ośrodek Upowszechniania Kultury

1	Specjalista ds. biblioteki	BP	Sekretarz	Specjalista	1	1
2	Specjalista ds. kultury	OUK	Sekretarz	Specjalista	0,5	1

IV. Obsługa

1	Robotnik gospodarczy	Sekretarz	Robotnik gospodarczy	0,75	1
---	----------------------	-----------	----------------------	------	---

V. Ochrona przeciwpożarowa

1	Kierowcy	Wójt Gminy	Kierowca	1,5	6
---	----------	------------	----------	-----	---

VI. Eksploatacja wodociągów

1	Konserwatorzy	Wójt Gminy	Konserwator	2,0	3
RAZEM				24,10	31

3. STATUS PRACOWNIKÓW

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, oraz umowa o pracę.

3.1 Wójt - stanowisko z wyborów bezpośrednich.

Obowiązki:

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
3. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
4. Nadzoruje realizację budżetu.
5. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
6. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
7. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji o udzielaniu pełnomocnictwa.
8. Podejmuje czynności należące do kompetencji rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu.
9. Mianuje pracowników samorządowych według zasad ustalonych Statutem Gminy i niniejszym Regulaminem
10. Jest przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy.
11. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu, instrukcje obiegu dokumentów, regulaminu funduszu nagród, funduszu socjalnego i mieszkaniowego.
12. Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
13. Zgodnie z powyższymi zagadnieniami, może udzielać stałego lub jednorazowego pełnomocnictwa pracownikom zajmującym kierownicze lub samodzielne stanowiska pracy.
14. Przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy.

3.2 Sekretarz Gminy - stosunek na podstawie umowy o pracę.

Obowiązki:

1. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu gminy i w tym zakresie:
 - a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk
 - b) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) wprowadza nowo przyjętych pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - f) nadzoruje właściwe wydawanie środków finansowych na materiały biurowe,
 - g) wspólnie ze skarbnikiem planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Współpracuje z radą gminy i jej komisjami i nadzoruje pracę stanowiska zajmującego się obsługą rady.
4. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim.
5. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie publikatorów przepisów prawnych.
6. Nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady rady gminy i komisji rady.
7. Przeprowadza okresowe kontrole dokumentacji w zakresie załatwiania spraw.
8. Przedstawia wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
9. Współpracuje z sąsiednimi gminami w zakresie spraw wspólnych.
10. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

11. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
12. Przygotowuje i przeprowadza wybory i referendum.
13. Wykonuje inne czynności powierzone na podstawie przepisów oraz obowiązki i polecenia przekazane przez wójta.

3.3 Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) - stanowisko z powołania.

Obowiązki:

1. Realizuje budżet gminy.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
3. Przygotowuje projekt budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i informuje wójta o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli finansowej, przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Zapewnia nadzór finansowy nad gospodarką mieniem gminnym.
7. Informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Przygotowuje sprawozdania z wykonania budżetu gminy i innych funduszy.
9. Rozlicza i nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy i zakładów budżetowych.
10. Realizuje postanowienia ustaw o dochodach gmin i finansach publicznych.
11. Nadzoruje realizację ustaw o podatkach stanowiących dochody gminy i ustawy o opłacie skarbowej.
12. Nadzoruje prowadzenie księgi inwentarzowej.
13. Współpracuje, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS-em i innymi podmiotami w zakresie działalności finansowej.
14. Wykonuje inne obowiązki i polecenia przekazane przez wójta.

3.4 Radca prawny - stosunek na podstawie umowy o pracę.

Obowiązki:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Bieżąca analiza zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania urzędu.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Wydawanie opinii pisemnych na wniosek w sprawach:
 - a) projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami,
 - d) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
5. Reprezentowanie urzędu przed organami orzekającymi.
6. Obsługa prawna rady gminy, jej organów i urzędu gminy.

3.5. Samodzielne stanowiska pracy pracowników samorządowych.

Zakresy czynności pracowników samorządowych zajmujących jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców, interesantów i obsługą gminy.

Rodzaje stanowisk, symbole stanowisk, porządkowanie i obsługę etatową określa „Struktura stanowisk Urzędu Gminy Główno”

4. Zadania wspólne.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową, samorządową i innymi podmiotami.
3. Stawianie wniosków o znalezieniu źródeł dochodów, uzyskiwaniu oszczędności i racjonalnej gospodarki finansowej.
4. Opracowanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy za pośrednictwem Sekretarza lub innej wyznaczonej osoby.
5. Zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy lub innej instytucji.
6. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni od zakończenia roku budżetowego - sprawozdania.
7. Sygnalizowanie radzie gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
8. Zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji i odwołań wnoszonych do II instancji.
10. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub wójtowi gminy.
11. Wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez przełożonego.

5. Wymagania kwalifikacyjne.

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno, będący załącznikiem do zarządzenia nr 19/2009 Wójta Gminy Głowno z dnia 26.05.2009 r.

6. Zakres obsługi mieszkańców i gminy

Przedstawiony poniżej zakres działania Urzędu Gminy obejmuje:

- zadania własne,
- zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
- zadania powierzone na mocy porozumienia z samorządem powiatowym.

6.1 Sprawy organizacyjne i kadrowe.

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu gminy.
2. Kierowanie i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą:
 - urzędu gminy,
 - rady gminy i jej komisji,
 - jednostek pomocniczych.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników Jednostek Organizacyjnych.
5. Prowadzenie Rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
7. Nadzór nad stowarzyszeniami, zbórkami publicznymi i zgromadzeniami.
8. Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy.
9. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej województwa i powiatu.
10. Organizowanie obsługi informatycznej urzędu.
11. Archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w urzędzie.
12. Zaopatrywanie w materiały i sprzęt biurowy.

6.2 Sprawy obywatelskie i społeczne.

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych.
4. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
5. Organizacja obrony cywilnej.
6. Realizacja zadań na rzecz obronności.
7. Ochrona informacji niejawnych.
8. Ochrona danych osobowych.
9. Organizowanie kultury fizycznej i sportu.
10. Prowadzenie szkół i przedszkoli.
11. Organizowanie dowozu uczniów.
12. Zapewnienie środków łączności alarmowej.
13. Realizacja pomocy materialnej uczniom.
14. Inne sprawy z zakresu oświaty.

6.3. Sprawy finansowe.

1. Przygotowywanie projektów, analiza i opracowanie sprawozdawczości w zakresie budżetu gminy.
2. Zapewnienie bilansowania dochodów i wydatków gminy.
3. Prowadzenie obsługi księgowej.
4. Nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.
5. Gospodarka pozabudżetowa i fundusze celowe.
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową i bankami
7. Obsługa kasowa.
8. Rozliczanie płac, umów zleceń i innych zobowiązań płatniczych.
9. Finansowanie inwestycji i remontów.
10. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych.
11. Inwentaryzacja w urzędzie własnym.
12. Ustalanie wysokości podatków i opłat.
13. Realizacja łącznych zobowiązań podatkowych.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
15. Pobieranie opłaty skarbowej i wekslowej.

6.4. Sprawy drogownictwa i gospodarki komunalnej.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Utrzymanie, budowa dróg, mostów i przepustów gminnych.
3. Oświetlanie dróg wiejskich.
4. Gospodarka energią elektryczną.
5. Utrzymanie czystości i porządku w gminie.
6. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.
7. Ochrona zabytków.

6.5. Sprawy gospodarki rolnej i działalności gospodarczej.

1. Produkcja roślinna.
2. Produkcja zwierzęca.
3. Nadzór weterynaryjny.
4. Ochrona przyrody.
5. Gospodarka łowiecka.
6. Ochrona roślin uprawnych.

7. Leśnictwo.
8. Ochrona środowiska.
9. Aktywizacja obszarów wiejskich w zakresie dostosowania do standartów UE.
10. Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
11. Przyjmowanie wniosków CEIDG-1,
12. Wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1,
13. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG,
14. Wykonywanie z systemu wydruku raportu o przedsiębiorcach i przekazywanie do Referatu Finansowego w celu naliczenia wymiaru podatkowego,
15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Polityka gospodarcza gminy.
17. Współpraca z organizacjami i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i wsi.
18. Ustalenie stażu pracy w rolnictwie.
19. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w rolnictwie
20. Gospodarka odpadami komunalnymi.

6.6. Sprawy geodezji i gospodarki nieruchomościami.

1. Pomiary geodezyjne.
2. Gleboznawcza klasyfikacja gruntów.
3. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
4. Gospodarowanie nieruchomościami i lokalami gminnymi.
5. Scalanie i wymiany gruntów.
6. Numeracja porządkowa nieruchomości.
7. Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
8. Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnych.
9. Wylączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
10. Szacowanie i wycena nieruchomości.
11. Gospodarka lokalami użytkowymi i mieszkalnymi w zasobach komunalnych.
12. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
13. Ewidencja gruntów, zmiany i aktualizacja.
14. Dodatki mieszkaniowe.

6.7. Sprawy gospodarki wodnej i infrastruktury.

1. Melioracje użytków rolnych.
2. Ochrona przeciwpowodziowa.
3. Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizacja.
4. Nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych.
5. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego.
6. Nadzorowanie działalności gminnej spółki wodnej

6.8. Sprawy urbanistyki, architektury i planowania przestrzennego.

1. Zagospodarowanie przestrzenne gminy.
2. Realizowanie inwestycji gminnych.
3. Nadzór nad budynkami użyteczności publicznej pozostającymi w zasobach gminnych.
4. Ochrona zabytków.
5. Parki wiejskie.

6.9. Sprawy upowszechniania kultury.

1. Organizowanie, koordynowanie i inspirowanie działalności kulturalnej w gminie.
2. Sprawowanie nadzoru nad placówkami kulturalnymi i społecznymi w zakresie działalności kulturalnej.
3. Inspirowanie i otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej.

4. Umacnianie bazy kulturalnej oraz podejmowanie działań na rzecz jej rozwoju.
5. Współpraca z zawodowymi instytucjami kultury.
6. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie upowszechniania kultury.
7. Utrzymanie bogatego folkloru gminy, obrzędów i tradycji ludowych.

6.10 Sprawy bibliotek.

1. Prowadzenie biblioteki gminnej i zapewnienie jej odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju.
2. Upowszechnianie czytelnictwa wśród mieszkańców gminy.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność oświatowo - czytelniczą.
4. Realizacja merytorycznych zaleceń Biblioteki Powiatowej.

6.11. Pozyskiwania środków zewnętrznych , współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz promocja gminy.

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności,
2. Poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Wójtowi, pracownikom Urzędu Gminy i innym jednostkom organizacyjnym,
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
4. Prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami , organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi działającymi na terenie gminy,
6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd Gminy otwarte konkursy ofert, przygotowywanie umów z podmiotami wyłoniionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach,
7. Przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych przez Urząd zadań,
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,
9. Realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
10. Współpraca ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez te stowarzyszenia,
11. Przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.
12. Opracowywanie materiałów promujących gminę Główno i opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
13. Przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o gminie, działaniach organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
14. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
15. Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Urzędu,

7. Regulamin pracy Urzędu Gminy Głowno.

7.1. Postanowienia organizacyjne.

1. Budynek Urzędu Gminy w Głownie znajduje się w Głownie przy ul. Kilińskiego 2. Obok drzwi wejściowych posiada tablice z napisem Urząd Gminy w Głownie.
2. Wewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń.
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna zawierająca wykaz stanowisk pracy nr pokoi i godziny pracy.
4. Obok drzwi pokoi urzędu znajdują się informacje dotyczące nazw stanowisk pracy, imion i nazwisk pracowników.
5. Sekretarz zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje go z jego obowiązkami i wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu oraz zasadami w zakresie ochrony danych osobowych i informacjami niejawnymi.
6. W następnej kolejności pracownik jest kierowany do pracownika zajmującego się sprawami bhp na terenie urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
7. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe. Po uzupełnieniu prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

7.2. Obsługa interesantów.

1. Obsługa interesantów winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca (jeśli to możliwe siedzącego) nim przystąpi do rozmowy. Jeżeli sprawa wymaga czasu poprosić o oczekiwanie w korytarzu.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik. W przypadku braku kopii dokonuje odbitki ksero i potwierdza wpływ sprawy nadając jej od razu numer.
3. Obsługa telefoniczna odbywa się w następujący sposób: pracownik odbierając rozmowę telefoniczną powinien przedstawić się imieniem i nazwiskiem, i powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby, z którą będzie rozmawiał. Rozmowa powinna być krótka i rzeczowa. Jeżeli w trakcie rozmowy okaże się, że sprawa dotyczy innego pracownika, informuje się o tym rozmówcę z kim powinien rozmawiać podając nazwisko tej osoby.

7.3. Wyposażenie pracowników i przebywanie w biurze.

1. Z momentem podjęcia pracy, pracownik powinien otrzymać niezbędny sprzęt.
2. Pracownik, którego praca wymaga specjalnej odzieży otrzymuje ją zgodnie z normami ustalonymi w przepisach szczególnych.
3. Sprzęt i odzież, o których mowa w ust. 1 i 2 znajdujące się u pracownika pozostają do jego dyspozycji w czasie trwania stosunku służbowego a z chwilą jego rozwiązania należy się rozliczyć.
4. Wszelkie uszkodzenia lub braki w powierzonym mieniu, pracownik zgłasza przełożonemu, który podejmuje decyzję o ewentualnym odszkodowaniu.
5. Przebywanie w pomieszczeniach urzędu poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą przełożonego.
6. Zabranie dokumentów i wyposażenia jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych sytuacjach za zgodą przełożonego i w celu wykonania pracy na rzecz urzędu w domu pracownika.
7. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu w godzinach nie urzędowania, lecz mogą skorzystać z możliwości wejścia tylko w sposób omówiony w pkt 5. Informacje te mogą być wykorzystane tylko do użytku służbowego.

7.4. Obowiązki pracownika i pracodawcy.

1. Przestrzeganie zadań wspólnych.
2. Wykonywanie powierzonych zadań, bez względu na to czy są to zadania własne, zlecone czy powierzone w jednakowo sumienny, sprawny i bezstronny sposób.
3. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi i współpracownikami.
4. Zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z zainteresowanymi.
5. Godne zachowanie w pracy i poza nią.
6. Dbanie o wygląd zewnętrzny.
7. Należyte zorganizowanie pracy oraz wskazanie w jego zakresie czynności zadań jakie wykonuje. Powierzenie zakresu załatwianych spraw będzie się odbywać w oparciu o niniejszy regulamin i przepisy prawa pracy.
8. Umożliwienie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji, a także zorganizowanie doskonalenia.
9. Stworzenie dobrych warunków pracy i w miarę postępu technicznego stosowanie coraz lepszych technik biurowych.
10. Prezentowanie nowego pracownika i udzielenie mu pomocy w przystosowaniu się do nowego miejsca pracy.
11. Wypłacanie wynagrodzenia jest dokonywane zgodnie z § 10 i § 11 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno, będący załącznikiem do zarządzenia nr 19/2009 Wójta Gminy Głowno z dnia 26.05.2009 r.
12. Przestrzeganie planu urlopów i zabezpieczenie zastępstwa.
13. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbywania obowiązków.
14. Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia bieżących spraw.
15. Przeprowadzanie okresowych kontroli pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Każda ocena powinna dotyczyć między innymi zachowania się pracownika wobec mieszkańców i wobec współpracowników.
16. Przestrzeganie zasad ochrony pracy, o których mowa w kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych dotyczących pracowników samorządowych.

7.5. Uprawnienia pracodawcy i pracownika:

1. Pracownikowi przysługuje:
 - urlop wykorzystywany zgodnie z planem urlopów i kodeksem pracy,
 - urlop okolicznościowy w przypadkach określonych w przepisach,
 - awans, jeżeli pracuje w sposób nienaganny, posiada wymagane kwalifikacje i uzyskał pozytywną ocenę.
2. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na podstawie art.11- 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracodawca dokonuje wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu dokonania oceny pracy.
4. Karę dyscyplinarną pracodawca stosuje według własnej oceny.
5. Pracodawca ma prawo skierowania pracownika do wykonania chwilowej lub określonej czynności, na czas nie przekraczający trzech miesięcy pod warunkiem, że pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonania tej pracy.

7.6 Czas pracy.

1. Każdy pracownik obowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.
2. W celu ewidencjonowania zwolnień w pracy prowadzi się rejestr w postaci indywidualnych kart pracy, na których dokonuje się zapisów:
 - nieobecności z prawem wynagrodzenia,
 - nieobecności usprawiedliwionych bez prawa do wynagrodzenia,
 - nieobecności nieusprawiedliwionych.
3. Stanowisko ds. kadr prowadzi rejestr wyjść w czasie pracy, z którego dane niezwłocznie po powrocie pracownika przenosi się do indywidualnej karty pracy.

4. W urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
5. Poza czasem pracy za zgodą Wójta można organizować spotkania robocze lub spotkanie na zaproszenie pracownika.
6. Za pracę w godzinach nocnych uznaje się czas pracy od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:
 - a) jeśli wskazane są przyczyny mającej nastąpić nieobecności pracownik obowiązany jest powiadomić o tym swego przełożonego przed faktem lub niezwłocznie po fakcie.
 - b) pracownikowi przysługują ustawowe zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy.
8. Przerwy w pracy:
 - a) wymagana jest zgoda przełożonego na opuszczenie miejsca pracy. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia najbliższego współpracownika.
 - b) pracownikowi przysługuje 15 - minutowa przerwa pod warunkiem nie zakłócenia obsługi mieszkańców.

7.7. Interpelacje, wnioski i skargi.

1. Wójt bez zwłoki przystępuje do realizacji wniosków interpelacji i skarg zgłoszonych podczas sesji, na której nie zdażył lub nie miał możliwości udzielenia odpowiedzi. Jeśli wymagana jest pisemna odpowiedź, wójt jej udzieli po otrzymaniu pisemnego wniosku, interpelacji lub wyciągu z protokołu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Osoby te obowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień.
3. Jeżeli skarga dotyczy pracownika i jest składana w gabinecie wójta, on decyduje czy podczas rozmowy ma być obecny pracownik, którego skarga dotyczy.
4. Wnioski, skargi i interpelacje muszą być załatwiane w nieprzekraczalnym terminie 14 dni. Gdy brak możliwości załatwienia sprawy w ustalonym terminie, zainteresowany otrzymuje informację, w jakim czasie sprawa będzie załatwiona lub wyjaśniona.
5. Wnioski komisji nie dotyczące wydatków budżetowych są załatwiane niezwłocznie na polecenie wójta przez właściwych pracowników.
6. Wnioski dotyczące wydatków budżetowych mogą być przyjmowane w terminach przed uchwaleniem budżetu.

7.8 Postanowienia końcowe.

1. Zasady przyjmowania, wysyłania i oznaczania korespondencji określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. nr 14, poz. 67) oraz „Struktura stanowisk Urzędu Gminy Głowno” w zakresie symboli literowych,
2. System prowadzenia dokumentacji, znakowania spraw oraz archiwizacja akt odbywają się na podstawie Instrukcji wymienionej w pkt. 1.
3. Sposób postępowania z informacjami uzyskanymi w związku z wykonywaniem czynności służbowych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 ze zmianami);
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych stosuje się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883 ze zmianami).
5. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 1996 r. nr 13, poz. 74 - tekst jednolity z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458).
6. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego i inne przepisy ustaw szczególnych.