

**ZARZĄDZENIE NR 50/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY LWÓWEK
Z DNIA 1 WRZEŚNIA 2021 R.**

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek zarządza co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lwówek stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 51/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek z dnia 1 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2021 r.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek**

Piotr Długosz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lwówek

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lwówek, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Lwówek, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu i zasady jego funkcjonowania;
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lwówek;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lwówku;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu oraz Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek, Sekretarza Gminy Lwówek oraz Skarbnika Gminy Lwówek;
- 4) Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Lwówku.

§ 3. Podstawę prawną działania, sposób zarządzania oraz prowadzenia przez Urząd gospodarki finansowej określa Statut Urzędu nadany w drodze uchwały Rady.

§ 4. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Ratuszowej 2 w Lwówku.

§ 5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach ustalonych przez Burmistrza.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni wolne od pracy.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań:

- 1) własnych Gminy;
- 2) zleconych przez organy administracji rządowej, określonych odrębnymi przepisami oraz wynikających z porozumień zawartych z tymi organami;
- 3) wynikających z innych ustaw szczególnych;
- 4) wynikających z porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

- 1) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 2) administrowanie majątkiem Gminy;
- 3) zarządzanie finansami Gminy;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa;
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy;
- 7) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady, Zarządzeń Burmistrza oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;

- 9) zapewnienie warunków organizacyjnych i prawnych do prawidłowego funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz organizacji pożytku publicznego;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 11) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli;
- 12) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Burmistrza;
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

2. Przy wykonywaniu swych zadań Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy. Wykaz wyżej wymienionych jednostek znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Lwówek.

3. Przy wykonywaniu swych zadań Urząd może współpracować z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, czy też innymi podmiotami charakteryzującymi się posiadaniem osobowości prawnej lub jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej, którym odrębne ustawy przyznają zdolność prawną.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu oraz zasady jego funkcjonowania

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) stanowiska kierownicze:
 - a) Burmistrz - kierownik Urzędu,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,
 - e) Kierownik Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich,
 - f) Kierownik Referatu finansowego,
 - g) Kierownik Referatu gospodarczego;
- 2) referaty:
 - a) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich,

- b) Referat finansowy,
- c) Referat gospodarczy;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Radca prawny.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz jej schemat organizacyjny określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

§ 10. 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, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

2. Szczegółowe zasady pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu (załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego przestrzegania prawa.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się w jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nad nimi nadzór, ustalają im szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz wskazują zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

5. Ustalenie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień, o których mowa w ustępie 4 następuje w drodze konsultacji z Sekretarzem i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają w sposób bezpośredni pod Burmistrza.

§ 15. 1. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty, oraz na wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, podejmowana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej ustawie, która dąży do zapewnienie realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określają oddzielne zarządzenia.

§ 17. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i wykonywania wspólnych zadań.

18. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 19. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych;
- 4) podejmowanie czynności w Urzędzie z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio mu podległych pracowników samorządowych;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników i zarządców gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie czynności wynikających z prawa właściciela - Gminy, wobec Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lwówku sp. z o.o. - spółki kapitałowej prawa handlowego, w której jedynym udziałowcem jest Gmina;
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy;
- 9) koordynowanie działalności i organizowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych; wnioski organów jednostek pomocniczych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 13) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 14) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek wszelkich spraw należących do właściwości Gminy Lwówek, w zastępstwie Burmistrza, w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 21. 1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

2. Sekretarz zapewnia warunki do efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu poprzez:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów statutów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie projektów podziału Urzędu na referaty i stanowiska pracy;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i wspólnie z nimi dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu; organizacją praktyk studenckich, stażu, prac interwencyjnych i publicznych w Urzędzie;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, odpowiadania na skargi, interpelacje, wnioski i zapytania radnych;

- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez poszczególne Referaty i gminne jednostki organizacyjne, zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady;
- 12) koordynowanie wykonywania zadań Rady i Burmistrza wynikających z aktów prawnych;
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych, dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych tych pracowników;
- 14) koordynację i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 15) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 16) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 17) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 18) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
- 19) nadzór nad działalnością placówek oświatowych w Gminie;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia.

§ 22. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał w zakresie spraw finansowych Gminy;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
 - a) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonania budżetu,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru umów,

- d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kierowanie sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 23. Do zadań kierownika Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich, Referatu finansowego oraz Referatu gospodarczego należy:

- 1) kierowanie pracą odpowiednich referatów;
- 2) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio im podległych pracowników samorządowych;
- 3) nadzorowanie wykonywania zadań powierzonych podległym im pracownikom.

§ 24. Do zadań Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych stałych i jednorazowych, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w ww. obszarze;
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niebędących gminnymi spółkami kapitałowymi;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym: listy obecności, rejestru wyjść służbowych i prywatnych, rejestru pracy w godzinach nadliczbowych i rejestru odpracowań za zwolnienia w czasie pracy;
- 6) prowadzenie książki poleceń wyjazdów służbowych (delegacji);
- 7) prowadzenie spraw urlopowych: sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych i macierzyńskich;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi pracowników;
- 9) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

- 10) prowadzenie dokumentacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych. Wypełnianie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON oraz rozliczanie rocznych wpłat PFRON;
- 11) nadzór nad procesem szkolenia i doksztalcania pracowników, ewidencjonowanie proponowanych i odbytych przez pracowników kursów i szkoleń;
- 12) prowadzenie spraw awansowania i wynagradzania pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niebędących gminnymi spółkami kapitałowymi;
- 13) odbieranie od zobligowanych do składania, przechowywanie, przekazywanie do analizy burmistrzowi i przesyłanie całości oświadczeń majątkowych wraz z PIT – ami do Urzędu Skarbowego;
- 14) odbieranie od zobligowanych do składania i przesyłanie deklaracji do rejestru korzyści prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 17) załatwianie i kompletowanie wniosków pracowników samorządowych przechodzących na emeryturę i rentę;
- 18) wykonywanie sprawozdań z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia za I i II półrocze każdego roku oraz kwartalnych sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych;
- 19) wypełnianie kwestionariuszy– realizacji programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zachorowań;
- 20) wydawanie zaświadczeń i kserokopii kart wynagrodzeń byłych pracowników Państwowego Ośrodka Maszynowego w Lwówku;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 25) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych Urzędu;
- 27) prowadzenie spraw dot. wykonywania przez osoby skazane przez Sąd kary ograniczenia wolności;
- 28) sporządzanie testamentów;

- 29) prowadzenie spraw dot. wyborów do Sejmu i Senatu, Burmistrza, Rad gmin, powiatów i Sejmiku województwa, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz Referendów;
- 30) czynności związane z obsługą osób ubiegających się o przyznanie stypendium/zasiłku;
- 31) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących wojskowości, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 33) prowadzenie spraw przypisanych Koordynatorowi do Spraw Dostępności;
- 34) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych, prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ładu i porządku publicznego na terenie miasta i gminy Lwówek;
- 36) nadzór administracyjno-prawno-kadrowy nad gminnymi placówkami oświatowymi i żłobkiem, współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych oraz z Kuratorium;
- 37) kształtowania sieci przedszkoli i szkół;
- 38) organizacja dowozów do placówek oświatowych;
- 39) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli;
- 40) sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 41) powadzenie spraw związanych z wyborami ławników, przesyłanie uchwał do Sądów;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z samorządem wiejskim;
- 44) odbiór korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz roznoszenie, rozwożenie i rozsyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 45) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 46) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku Urzędu i terenów wokół niego w należyтым porządku i stanie technicznym;
- 47) prowadzenie spraw związanych z obsługą technologii informacyjnej i komunikacyjnej w urzędzie;
- 48) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
- 49) przetwarzanie i umieszczanie na stronie BIP Urzędu oświadczeń majątkowych organów gminy, pracowników, którzy z upoważnienia Burmistrza wydają decyzje administracyjne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 50) koordynacja współpracy z ramienia Urzędu z firmami dostarczającymi Internet i obsługującymi Gminną Sieć Internetu Szerokopasmowego;

51) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 25. Do zadań Referatu finansowego należy między innymi:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie typowego planu kont, wydatków budżetowych, remontów oraz sum depozytowych dla jednostek budżetowych i organu Gminy; uzgadnianie sald oraz rozliczanie podległych jednostek z otrzymanych środków;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów w tym: przeprowadzanie inwentaryzacji mienia urzędu, wycena spisanych składników majątkowych i ujęcie różnic w księgach rachunkowych;
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej gminy;
- 4) przyjmowanie i rozliczanie rachunków gotówkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat za sprzedaż mienia, oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu i dzierżaw;
- 6) księgowanie opłat z tytułu dzierżawy, wieczystego użytkowania, opłaty adiacenckiej i za zajęcie pasa drogowego. Terminowe uzgadnianie kont poszczególnych płatników powyższych opłat. Sporządzanie miesięcznych wydruków z realizacji ww. opłat oraz windykacja tych opłat;
- 7) dokonywanie płatności w formie przelewów oraz przygotowanie pobrań gotówkowych do kasy rachunków za wykonane usługi oraz za zakupione materiały, uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 8) rozliczenie zużycia paliwa samochodów służbowych oraz kontrola kart pojazdu pod względem rachunkowym;
- 9) ewidencjonowanie przydzielonych limitów kilometrów na używanie samochodu własnego w ramach delegacji służbowych, rozliczanie delegacji służbowych;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 12) dokonywanie prognoz finansowych dla Gminy;
- 13) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków Urzędu;
- 14) ewidencja wpływów i wydatków środków dotyczących funduszu socjalnego dla pracowników Urzędu;
- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej;
- 16) dokonywanie terminowego przekazywania należności Skarbu Państwa;
- 17) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia jednostek samorządu terytorialnego;

- 18) prowadzenie ewidencji wystawionych przez Burmistrza zleceń na wykonywanie prac i usług oraz zakupy dokonywane na rzecz Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 20) dokonywanie rozliczeń refundacji wydatków z Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 21) miesięczne dokonywanie wypłat diet sołeckich, diet radnych oraz diet członków GKRPA;
- 22) sporządzanie list wypłat diet i innych płatności wynikających z zawartych umów i wykonywanych czynności;
- 23) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz dokonywanie ich rozliczeń i płatności;
- 24) prowadzenie ewidencji wypłat i spłat rat pożyczek mieszkaniowych udzielanych pracownikom Urzędu;
- 25) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji, naliczenia oraz przekazania wpłat do właściwej Instytucji Finansowej;
- 26) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych, wysyłanie wezwań do złożenia informacji oraz deklaracji podatkowych, sprawdzanie terminowości składania deklaracji podatkowych, stwierdzenie formalnej poprawności złożonych deklaracji i korekt ww. deklaracji oraz ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami. Gromadzenie i przechowywanie w/w deklaracji i informacji;
- 27) prowadzenie ewidencji podatków i podatników, rejestrów wymiarowych, informacji i deklaracji podatkowych oraz rejestrów przypisów i odpisów w podatkach lokalnych;
- 28) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach odroczeń, rozłożeń na raty oraz umorzeń i przygotowywanie decyzji w tych sprawach w powiązaniu z przepisami o pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
- 29) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w sprawach ulg i zwolnień podatkowych przewidzianych ustawami podatkowymi, w powiązaniu z przepisami o pomocy publicznej;
- 30) opracowywanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej oraz informacji zawartych w aktach spraw podatkowych na wniosek uprawnionych urzędów i instytucji;
- 31) opracowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielenia i nie udzielenia pomocy publicznej, pomocy de minimis i pomocy publicznej

w rolnictwie i rybołówstwie i przesyłanie ich w formie elektronicznej za pomocą RIO do UOKiK i MR;

- 32) prowadzenie księgowości, poboru, windykacji oraz sprawozdawczości z zakresie podatków lokalnych;
- 33) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
- 34) przygotowywanie list wyborczych do WIR;
- 35) przygotowywanie materiałów związanych ze spisem powszechnym i spisem rolnym;
- 36) prowadzenie spraw płacowych nauczycieli i pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami oraz pracowników żłobka, kompletowanie ich dokumentacji wynagrodzeń;
- 37) obsługa płacowo-księgowo-finansowa oraz sprawozdawczość finansowa gminnych placówek oświatowych i żłobka;
- 38) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia jednostek oświatowych i żłobka oraz prowadzenie rejestru środków trwałych, wycena spisanych składników majątkowych;
- 39) przygotowywanie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych i żłobka;
- 40) kontrola prowadzenia spraw finansowych placówek oświatowych i żłobka;
- 41) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rozrachunkowych oraz sprawozdań finansowych placówek oświatowych i żłobka;
- 42) prowadzenie rejestru emerytów i rencistów z placówek oświatowych, współpraca z sekcją emerytów;
- 43) nadzór nad sprawami związanymi z zasobami mieszkaniowymi należnymi oświacie;
- 44) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkaniowych, przygotowywanie naliczenia czynszów i kosztów eksploatacji mieszkań;
- 45) przygotowywanie dokumentacji w związku z opłatą stałą za przedszkole oraz opłatą za żłobek, a także zwolnień z tej opłaty;
- 46) nadzór nad sprawami związanymi z organizowaniem i rozliczaniem pomocy de minimis w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 47) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 48) nadzór nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów dzieci do lat 3;

- 49) prowadzenie ksiąg dotyczących ewidencji VAT Gminy;
- 50) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT, Jednolitych Plików Kontrolnych w zakresie podatku VAT;
- 51) dokonywanie obciążeń księgowych, wystawianie faktur VAT;
- 52) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w sprawach prowadzenia rozpatrywania i rozliczania ofert w ramach otwartego konkursu na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;
- 53) współpraca z Samorządami Wiejskimi w zakresie spraw finansowych, przygotowanie materiałów oraz prowadzenie spraw związanych z „Funduszem sołeckim”. Rozliczanie Funduszu sołeckiego.

§ 26. Do zakresu działania Referatu gospodarczego należy przede wszystkim:

- 1) wyszukiwanie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na rozwój gospodarczy Gminy, opracowywanie wniosków i programów w celach pozyskiwania tych środków;
- 2) nadzorowanie procesu pozyskiwania funduszy z zewnątrz, realizacja i rozliczanie projektów, w oparciu o które pozyskano fundusze zewnętrzne;
- 3) kreowanie rozwoju miasta i gminy Lwówek poprzez opracowywanie programów jego rozwoju, opartych na planowanych inwestycjach i remontach;
- 4) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze miasta i gminy Lwówek;
- 5) opracowywanie programów planów rzeczowo-finansowych remontów i inwestycji gminnych w zakresie infrastruktury technicznej i komunalnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami na terenie miasta i gminy Lwówek, kontrolowanie przebiegu planowanych inwestycji;
- 7) współpraca z jednostkami pomocniczymi, organizacjami społecznymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i realizowania inwestycji na terenie gminy;
- 8) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem robót w ramach prowadzonych remontów i inwestycji;
- 9) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami, agendami rządowymi wspierającymi działania w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury i przedsiębiorczości;

- 10) przygotowywanie aplikacji do programów Unii Europejskiej i programów krajowych oraz dokonywanie monitoringu zachowania trwałości projektów realizowanych w ramach ww. programów;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie prowadzonych spraw w tym z nadzorem budowlanym;
- 12) opracowywanie harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich zadań ujętych w budżecie gminy na dany rok;
- 13) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wydatków inwestycyjnych i bieżących (w tym dla jednostek organizacyjnych) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 15) gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych w gminie Lwówek;
- 16) nadzór nad prowadzonymi na poszczególnych stanowiskach pracy jednolitymi rejestrami udzielonych zleceń - zamówień - umów, niezbędnymi do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach. Wykonywanie powyższego, rocznego sprawozdania, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego;
- 18) nadzór, oznakowanie i remonty dróg gminnych, bieżące utrzymanie dróg gminnych;
- 19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie inwestycji zlokalizowanych na nieruchomościach gminnych;
- 21) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i ochrony środowiska;
- 24) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
- 25) podejmowanie działań promocyjnych, wdrożeniowych, rozliczeniowych i kontrolnych w zakresie ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód;
- 26) prowadzenie Bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 27) przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, nadzór nad jego funkcjonowaniem, dokonywanie niezbędnych aktualizacji, prowadzenie wśród

mieszkańców miasta i gminy Lwówek kampanii informacyjnej na rzecz przestrzegania regulaminu;

- 28) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz z gospodarką odpadami, prowadzenie w tym zakresie rejestru skarg;
- 29) nadzór i obsługa systemu BDO;
- 30) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z art. 162 ust. 6 ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym wprowadzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest do bazy administrowanej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, dostępnej za pośrednictwem sieci Internet pod nazwą www.bazaazbestowa.gov.pl;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie geologii;
- 34) nadzór nad ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 35) koordynowanie badania gleb na zawartość mikro- i makroelementów;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie zgłoszenia szkód w związku z klęskami naturalnym, w szczególności przyjmowanie i przekazywanie stosownym instytucją zebranej dokumentacji;
- 37) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie uprawy maku i konopi;
- 38) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie nadzoru nad lasami i gospodarki w lasach na terenie gminy Lwówek;
- 39) współdziałanie ze służbą weterynaryjną i innymi organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie zwalczania chorób roślinnych i zwierzęcych, szkodników i chwastów oraz w zakresie profilaktyki;
- 40) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych, w szczególności w części dotyczącej gruntów, budynków i budowli nie będących lokalami mieszkalnymi, a będących we władaniu gminy. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ww. zakresie;
- 41) prowadzenie indywidualnych kont odbioru odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości;
- 42) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za

gospodarowanie odpadami komunalnymi składanymi przez właścicieli nieruchomości - w tym kontrola w terenie, przygotowanie decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji przez właściciela posesji albo w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;

- 43) ewidencjonowanie i księgowanie wpływających na konto Urzędu wpłat „opłaty śmieciowej” oraz windykacja nieuiszczonych opłat;
- 44) prowadzenie akcji informacyjnych związanych z gospodarką odpadami;
- 45) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie wdrożenia i funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;
- 46) współpraca z firmą obsługującą Gminę w zakresie odbierania odpadów segregowanych i zmieszanych;
- 47) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w tym nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami.

§ 27. 1. Do zadań Rady prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Gminy, w tym:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego, porozumień i innych dokumentów, w których stroną są organy Gminy;
- 3) opiniowanie rozstrzygnięć w sprawach kompetencyjnych;
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) sprawowanie zastępstwa procesowego i nadzorowanie spraw prowadzonych przed sądami powszechnymi, komisjami arbitrażowymi, sądem pracy i sądem administracyjnym;
- 6) wydawanie opinii prawnych;
- 7) udział w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku cywilno-prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych oraz innych o istotnym znaczeniu gospodarczym i społecznym.

2. Obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy będzie świadczona w formie umów – zleceń i umów o dzieło.

§ 28. 1. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zostały umieszczone w odpowiednich zakresach czynności - kartach stanowisk pracy.

2. Dopuszcza się możliwość przydzielenia pracy wykraczającej poza zakres czynności pracownika, jeżeli zadanie to wynika z kompetencji i zadań Gminy.

3. W przypadku trwałych zmian zakresu, charakteru i treści czynności oraz sposobu ich realizacji dokonuje się odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

4. Sprawy porządkowe, dyscyplinę pracy, czas pracy a także postępowanie w sprawach osobowych określa Regulamin Pracy Urzędu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

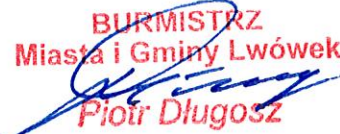
Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 29. Burmistrz w drodze Zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania pism i decyzji w jego imieniu.

§ 30. Załączniki nr 1, 2 i 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 31. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek

Piotr Długosz

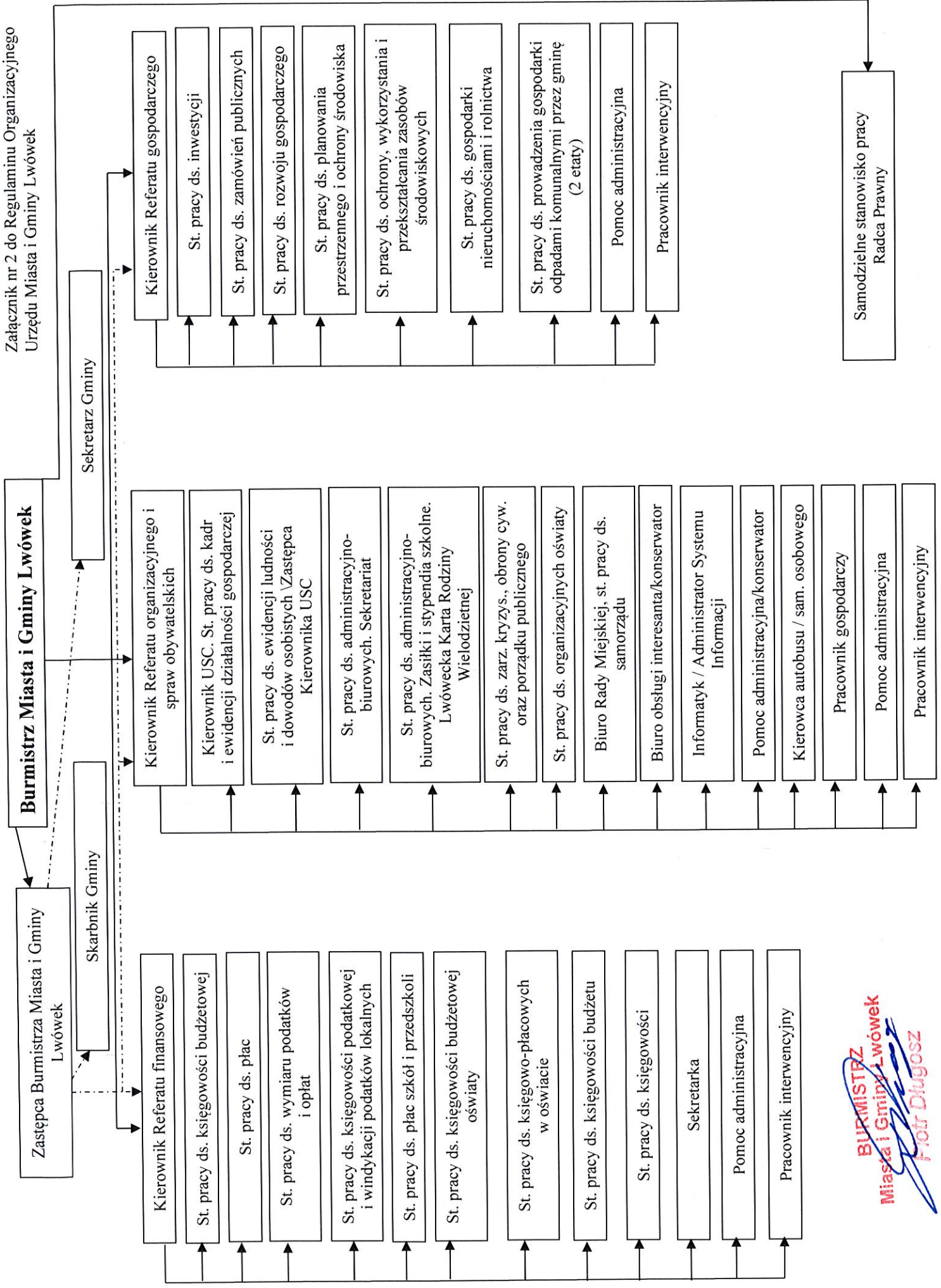
Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Lwówek

1. Stanowiska kierownicze:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek - kierownik Urzędu;
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek;
 - 3) Sekretarz Gminy **OiSO/MP;**
 - 4) Skarbnik Gminy **Fn/K;**
 - 5) Kierownik Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich;
 - 6) Kierownik Referatu finansowego;
 - 7) Kierownik Referatu gospodarczego.
2. Referaty:
 - 1) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego \ Stanowisko pracy ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej **USC \ \ OiSO/AK,**
 - b) St. pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych \ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego **OiSO/MM,**
 - c) St. pracy ds. administracyjno-biurowych. Sekretariat **OiSO/D,**
 - d) St. pracy ds. administracyjno-biurowych. Zasiłki i stypendia szkolne, Lwówecka Karta Rodziny Wielodzietnej **OiSO/N,**
 - e) St. pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz porządku publicznego **OiSO/DG,**
 - f) St. pracy ds. organizacyjnych oświaty **OiSO/DT,**
 - g) Biuro Rady Miejskiej, st. pracy ds. samorządu **BRM,**
 - h) Biuro Obsługi Interesanta/konserwator **OiSO/K,**
 - i) Informatyk \ Administrator Systemu Informacji **OiSO/TU,**
 - j) Kierowca autobusu,
 - k) Kierowca samochodu osobowego,
 - l) Pracownik gospodarczy (ilość etatów uzależniona od potrzeb),
 - m) Pomoc administracyjna (ilość etatów uzależniona od potrzeb),
 - n) Pracownik interwencyjny (ilość etatów uzależniona od potrzeb).
 - 2) Referat finansowy:

- | | |
|---|-------------------|
| a) St. pracy ds. księgowości budżetowej | Fn/E, |
| b) St. pracy ds. płac | Fn/M, |
| c) St. pracy ds. wymiaru podatków i opłat | Fn/D, |
| d) St. pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji
podatków lokalnych (2 etaty) | Fn/UW \ MS |
| e) St. pracy ds. płac szkół i przedszkoli | Fn/Z, |
| f) St. pracy ds. księgowości budżetowej oświaty | Fn/AS, |
| g) St. pracy ds. księgowo-płacowych w oświacie | Fn/SB, |
| h) St. pracy ds. księgowości budżetu | Fn/AG, |
| i) St. pracy ds. księgowości | Fn/JG, |
| j) Sekretarka, | |
| k) Pomoc administracyjna (ilość etatów uzależniona od potrzeb), | |
| l) Pracownik interwencyjny (ilość etatów uzależniona od potrzeb). | |
| 3) Referat gospodarczy: | |
| a) St. pracy ds. inwestycji | RG/KP, |
| b) St. pracy ds. zamówień publicznych | RG/J, |
| c) St. pracy ds. rozwoju gospodarczego | RG/JK, |
| d) St. pracy ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska | RG/K, |
| e) St. pracy ds. ochrony, wykorzystania i przekształcania
zasobów środowiskowych | RG/PŁ |
| f) St. pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa | RG/D, |
| g) St. pracy ds. prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi
przez gminę (2 etaty) | RG/GOK, |
| h) Pomoc administracyjna (ilość etatów uzależniona od potrzeb), | |
| i) Pracownik interwencyjny (ilość etatów uzależniona od potrzeb). | |
| 3. Samodzielne stanowiska pracy: | |
| 1) Radca prawny | RP. |

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek

Piotr Długosz



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek
Fiotr Długosz

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Lwówek

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Lwówek zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lwówek.

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników UM i G Lwówek, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Lwówek;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lwówek;
- 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza;
- 5) Pracowniku - należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r, poz. 1282), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z 2018 r., poz. 2432) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4. 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.

§ 5. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) datę urodzenia;
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) wykształcenie;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci Pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numeru PESEL Pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 6. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia Pracowników 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) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 7) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb Pracowników;
- 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) niezwłocznego wydania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników;
- 13) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 14) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 15) zaznajomienia Pracowników z celem i zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu wizyjnego na terenie Gminy Lwówek, które określono w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej

normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika

§ 7. 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.

§ 8. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, wynagrodzenia za pracę o jednakowej wartości, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn

określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 9. 1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 10. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) wypełnić kwestionariusz osobowy i przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje zawodowe i inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 2) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 3) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 4) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 6) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 7) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze lub zamiennie za nie ekwiwalent pieniężny.

§ 11. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika, jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest on przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, a jeżeli nie zgadza się z poleceniem, zawiadomić o tym niezwłocznie Burmistrza.

§ 12. Wykonując swoje obowiązki, Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 735) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

§ 13. 1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków zawartych w zakresie czynności – karcie stanowiskowej;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia Pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 10) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 2) złożenie na żądanie Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym.

3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 2 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

§ 14. 1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych grożącym sankcjami dyscyplinarnymi zgodnie z postanowieniami art. 108 do 113 Kodeksu pracy jest, w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy jak również po pracy na terenie Urzędu;

- 2) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały;
- 4) wykonywanie prac nie związane ze stosunkiem pracy;
- 5) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy;
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni bez powiadomienia Burmistrza, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 7) odmowa wykonania przez Pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy;
- 8) nadużywanie przez Pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
- 10) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i petentów;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż..

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika, który stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy jak również po pracy na terenie Urzędu.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zastało popełnione po spożyciu alkoholu.

4. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, Pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16. 1. Pracowników - z wyjątkiem osób zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy obowiązuje równoważny system czasu pracy.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Dzień pracy trwa następująco:

- 1) poniedziałek - od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 2) wtorek - od 7³⁰ do 15³⁰;
- 3) środę - od 7³⁰ do 15³⁰;
- 4) czwartek - od 7³⁰ do 15³⁰;
- 5) piątek - od 7³⁰ do 15³⁰.

4. W związku z przyjętym w ust. 3 rozkładem czasu pracy i zastosowaniem równoważnego systemu czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie w dniach od wtorku do piątku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę godzin pracy Urzędu.

6. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze, Pracowników gospodarczych i kierowcy ustala się indywidualnie za zgodą Burmistrza.

7. Burmistrza oraz Pracowników zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy obowiązuje zadaniowy system pracy.

8. Czas pracy Pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 573).

§ 17. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 16 ust. 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb i za zgodą Burmistrza lub Sekretarza oraz Kierowników poszczególnych referatów - w przypadku wykonywania takiej pracy przez pracowników należących do tych referatów.

2. Praca w godzinach nadliczbowych podlega ewidencji w książce nadgodzin.

3. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownik Referatu gospodarczego, wykonując w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, nie mają prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.

2. Zaprezentowany w załączniku nr 1 do Regulaminu wnioski, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest w dziale kadr.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Za pracę w niedziele lub święta Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

5. W razie niewykorzystania czasu wolnego, o którym mowa w ust. 1 i 3, za zgodą Pracodawcy, Pracownik może otrzymać oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w porze nocnej, tj. w okresie 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

6. Nie przysługuje czas wolny za pracę po godzinach pracy Urzędu Pracownikowi, który uczestniczył w naradach służbowych, szkoleniach i delegacjach.

7. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

Rozdział 5

Urlopy

§ 19. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, w terminie zaproponowanym przez Pracownika i zaakceptowanym przez Burmistrza lub Sekretarza, a w przypadku kadry kierowniczej - Burmistrza.

3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

4. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 20. 1. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz lub Sekretarz, a w przypadku kadry kierowniczej - Burmistrz.

§ 21. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Burmistrzowi lub Sekretarzowi, a w przypadku kadry kierowniczej - Burmistrzowi, w godzinach pracy Urzędu.

§ 22. 1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z Pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za pracę

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie przelewane jest na konto bankowe Pracownika, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

Rozdział 7

Organizacja i porządek pracy

§ 25. 1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przybycie do pracy Pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.

3. Lista obecności wykładana jest na zwyczajowo przyjęte miejsce, na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.

4. Odpowiedzialny za prowadzenie list jest Pracownik ds. kadr.

5. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku.

§ 26. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić bezpośredniemu przełożonemu przyczynę spóźnienia.

§ 27. 1. W przypadku niemożności stawienia się do pracy, Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie bezpośredniego przełożonego 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 stawi się w pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w dziale kadr.

§ 29. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą, winno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Burmistrz, na pisemny wniosek Pracownika może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

4. Czas zwolnienia musi być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 30. 1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody osób wymienionych w § 29 ust. 3, odnotowywane są w książce wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w dziale kadr.

2. Odpracowanie czasu pracy wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce odpracowań.

§ 31. 1. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu, do którego się udaje i o planowanej godzinie powrotu.

2. W przypadku, gdy Pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest o wyjściu powiadomić Sekretariat Urzędu oraz umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju.

§ 32. 1. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych;
- 3) zamknięcia okien i drzwi.

3. W godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy, w gmachu Urzędu mogą przebywać jedynie Pracownicy upoważnieni przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 33. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zezwolić lub zlecić Pracownikom wykonywanie pracy zdalnej poza Urzędem.

2. Decyzja o wprowadzeniu pracy zdalnej oraz ustalenie zasad jej wykonywania określone są odrębnym zarządzeniem

Rozdział 8

Zasady obsługi interesantów

§ 34. 1. Pracownicy obsługujący interesantów są obowiązani do:

- 1) udzielania wszelkich możliwych informacji i wyjaśnień, w tym także niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 3) powiadamiania, w przypadku przedłużania się terminu załatwiania sprawy, o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności;
- 4) informowania o przysługujących środkach prawnych;
- 5) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Pracownicy są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi, przy zachowaniu

przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

3. W zależności od żądania, informacje wychodzące z Urzędu mogą mieć formę pisemną, ustną, telefoniczną lub elektroniczną.

§ 35. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą kierownicy odpowiednich referatów.

2. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

§ 36. Zasady postępowania z pismami wnoszonymi przez obywateli do Urzędu określa instrukcja kancelaryjna oraz kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37. 1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:

- 1) Burmistrz, lub Zastępca Burmistrza – w każdy poniedziałek od godziny 15¹⁵ do 16¹⁵;
- 2) Sekretarz, Skarbnik oraz pozostali Pracownicy - w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej - w wyznaczonych godzinach obwieszonych obywatelom w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów przez Burmistrza i Sekretarza, w sprawach skarg i wniosków zapewnia osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjno-biurowych (Sekretariat Urzędu).

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, w sprawach skarg i wniosków zapewnia osoba zatrudniona na stanowisku ds. samorządu (Biuro Rady Miejskiej).

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

§ 38. 1. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do Urzędu, a także składane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Pracownika ds. administracyjno-biurowych.

2. Skargi, wnioski i listy wpływające do Rady Miejskiej i Komisji Rady, a także zgłaszane ustnie do protokołu, są ewidencjonowane przez Pracownika ds. samorządu w rejestrze skarg i wniosków w Biurze Rady Miejskiej.

§ 39. 1. Kwalifikację skarg, wniosków i listów wymienionych w art. 38 ust. 1, jak również tryb postępowania ustala Sekretarz.

2. Sekretarz, po zapoznaniu się ze skargą, wnioskiem lub listem przydziela załatwienie sprawy określone Pracownikowi.

3. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub list dotyczy działania różnych stanowisk pracy, Sekretarz wyznacza stanowisko pracy wiodące, które po uzyskaniu wyjaśnień pozostałych stanowisk przygotowuje odpowiedź.

4. Tryb postępowania ze skargami wymienionymi w art. 38 ust. 2 ustala Przewodniczący Rady.

§ 40. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział 10

Zasady i tryb przygotowywania materiałów związanych z obsługą Rady Miejskiej

§ 41. Za obsługę Rady Miejskiej odpowiedzialny jest Pracownik ds. samorządu.

§ 42. 1. Na podstawie planu Rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji i Komisji Rady, poszczególne stanowiska pracy, pod nadzorem Sekretarza przygotowują projekty uchwał wraz z odpowiednimi materiałami.

2. W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilka jednostek organizacyjnych, Sekretarz wyznacza:

1) koordynatora prac przygotowawczych;

2) stanowisko pracy przygotowujące materiały pod obrady Rady.

3. Materiały na Komisję Rady powinny zawierać informację, kto je opracował.

4. Przygotowywane przez poszczególne stanowiska pracy uchwały powinny zawierać przedstawienie stanu prawnego.

5. Każdy projekt uchwały przygotowany zgodnie z zasadami określonymi w ust 1-4, podlega uzgodnieniu z Radcą Prawnym pod względem prawnym i redakcyjnym oraz akceptacji Burmistrza.

6. Pracownik ds. samorządu otrzymane projekty uchwał powiela i przekazuje wraz z innymi materiałami Radnym, Burmistrzowi, Sekretarzowi i Radcy Prawnemu.

7. Projekty uchwał wraz materiałami dla radnych powinny być dostarczone radnym na siedem dni przed sesją Rady Miejskiej (przy sesji budżetowej i absolutoryjnej na 14 dni przed sesją).

8. Postanowienia ust. 7 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

9. Pracownik ds. samorządu z odpowiednim wyprzedzeniem informuje wszystkich Pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych o planowanym terminie posiedzeń Komisji Rady i sesji oraz terminie złożenia opracowanych materiałów.

§ 43. Pracownik ds. samorządu prowadzi ogólnodostępne ewidencje - rejestry:

- 1) uchwał Rady Miejskiej;
- 2) protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

§ 44. 1. Interpelacje i wnioski radnych po wpisaniu do ewidencji, zostają przekazane przez Pracownika ds. samorządu Sekretarzowi.

2. Sekretarz przydziela właściwemu Pracownikowi interpelację lub wniosek w celu przygotowania odpowiedzi.

3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych winny być udzielone w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, zgodnie z wzorem umieszczonym w załączniku nr 4.

Rozdział 11

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 45. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli jako Pracodawcy;

- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników;
- 6) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów kontroli zewnętrznej;
- 7) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i kierownictwa administracji centralnej;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) umowy na dostawy, roboty i usługi wyłonione w drodze ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zastrzeżeniem art. 39 ust 2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 13) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 14) decyzje i rozstrzygnięcia dotyczące spraw związanych z działalnością placówek oświatowo -wychowawczych;
- 15) pisma związane z realizacją zadań inwestycyjnych i bieżącą działalnością w zakresie infrastruktury komunalno-technicznej;
- 16) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Burmistrza, w imieniu Burmistrza podpisuje wszelkie pisma, o których mowa w ust. 1, za wyjątkiem pism określonych w punktach: 1, 3, 4, 5 i 8.

§ 46. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków działania, organizowania pracy biurowej w Urzędzie, oraz pisma i decyzje nie zastrzeżone przez Burmistrza;
- 2) sporządzone protokoły ostatniej woli;
- 3) pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym;
- 4) pisma pozostające w zakresie zadań Sekretarza, a nie zastrzeżone przez Burmistrza.

§ 47. Sekretarz w ramach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia:

- 1) wstępnie aprobuje sprawy wymienione w § 45;

- 2) podpisuje z upoważnienia Burmistrza w przypadku jego nieobecności odpowiedzi na sprawy określone w § 45.

§ 48. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 49. 1. Za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism odpowiada Pracownik wyznaczony do skonstruowania pisma.

2. Pracownicy przygotowują pisma zgodnie z wzorem zamieszczonym w instrukcji kancelaryjnej.

§ 50. Burmistrz może upoważnić innych Pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w § 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 12

Tryb wykonywania działalności kontrolnej

§ 51. 1. Kontrola Pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) merytorycznym;
- 2) legalności;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności;
- 5) celowości;
- 6) terminowości;
- 7) skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 52. 1. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, w zakresie właściwości rzeczowej;
- 2) kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im Pracowników.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

Rozdział 13

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 53. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 54. 1. Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;
- 3) kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 5) przeszkolić Pracowników w zakresie bhp;
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 55. 1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56. 1. Pracownik w szczególności obowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 14

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 57. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku Regulaminu, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym Pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.

3. 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.

Rozdział 15

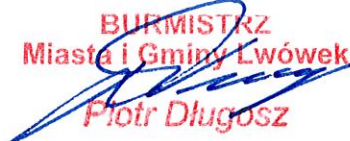
Przepisy końcowe

§ 58. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

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

§ 59. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Sekretarz.

§ 60. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 roku.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek
Piotr Długosz

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO OD PRACY

Imię i Nazwisko.....


Stanowisko.....

Zgodnie z art. 151² Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn zm.), proszę o udzielenie godzin wolnego od pracy w dniu, za pracę w godzinach nadliczbowych, którą wykonałem

Imię i nazwisko osoby pełniącej zastępstwo

.....
podpis wnioskodawcy

Akceptuję
Burmistrz – Sekretarz

.....

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek
Piotr Długosz

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Imię i nazwisko.....
Stanowisko

Proszę o udzielenie dni urlopu wypoczynkowego (okolicznościowego) w okresie
od dnia do dniawłącznie.

Zastępuje mnie w czasie urlopu Pan /i/.....
Adres w czasie urlopu

.....
podpis wnioskodawcy

Akceptuje
Burmistrz - Sekretarz

.....

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek
Piotr Długosz

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW
OSOBISTYCH**

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Zgodnie z art. 151 §2¹ Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn zm.) proszę o udzielenie godzin wolnego od pracy w dniu Udzielone godziny odpracuję dnia, w godzinach:

Imię i nazwisko osoby pełniącej zastępstwo

.....
podpis wnioskodawcy

Akceptuję
Burmistrz – Sekretarz

.....

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek
Piotr Długosz

Lwówek, dnia: *dzień, miesiąc (słownie), rok*

**ODPOWIEDŹ NA INTERPELACJĘ / INTERPELACJĘ
MIĘDZYSESYJNĄ***
ZGŁOSZONĄ PRZEZ RADNĄ / RADNEGO* (WPISAĆ IMIĘ I NAZWISKO)

Treść interpelacji: *(przepisać treść interpelacji)*

.....
(odpowieź na interpelację)

Opracował / a:

imię i nazwisko osoby opracowującej odpowiedź
.....

własnoręczny podpis

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek

Piotr Długosz

* - *wybrać odpowiedni zwrot*