

Tryb pracy Urzędu

§ 1. Określenie czasu pracy.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, każdy pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Ustaleń określonych w pkt. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego pracownikowi samorządowemu mianowanemu przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas.
5. Ustala się następujące godziny pracy w Urzędzie:

| | |
|-------------------------------------|--|
| w poniedziałek | od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 16 ⁰⁰ |
| we wtorek, środę, czwartek i piątek | od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 15 ⁰⁰ . |

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 2. Obsługa interesantów

1. Ustala się następujące godziny obsługi interesantów w Urzędzie przez pracowników:

| | |
|-------------------------------------|--|
| w poniedziałek | od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 16 ⁰⁰ |
| we wtorek, środę, czwartek i piątek | od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 15 ⁰⁰ . |
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.
W sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki Burmistrz przyjmuje interesantów w godzinach pracy Urzędu.
4. Informacji do środków masowego przekazu udziela Sekretarz.

§ 3. Obowiązki pracownika i zakładu pracy

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy i miasta z uwzględnieniem interesu Państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie prawa,
 - wykonywanie zadań gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i P.Pożarowych.
1. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik samorządowy postępuje zgodnie z postanowieniami art. 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

Obowiązkiem zakładu pracy jest:

1. Zapewnienie warunków techniczno - organizacyjnych do wykonywania powierzonych zadań.
2. Wypłacanie wynagrodzenia za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji oraz dodatku za wieloletnią pracę.
3. Wypłacanie nagród jubileuszowych oraz jednorazowych odpraw przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.

§ 4. Dyscyplina pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy określonego w §. 1 pkt. 5 dotyczącego trybu pracy Urzędu.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy zobowiązani są potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności.
3. Pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia szaf, biurek, pieczęci urzędowych, druków i innych materiałów.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania czystości w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy.
5. Wyjścia poza teren Urzędu w celach służbowych lub innych należy uzgodnić z przełożonymi i dokonać stosownego wpisu w książce wyjść z Urzędu.
6. Nieobecność w pracy z powodów prywatnych wymaga odpracowania.
7. Każdorazowe pozostawanie w budynku Urzędu po godzinach pracy wymaga zgody przełożonego i jest ewidencjonowane.
8. Zabrania się pracownikom stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywania alkoholu w czasie i w miejscu pracy.
9. Wytyczne określone w pkt. 8 nie dotyczą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie wykonywania uroczystych czynności stanu cywilnego.
10. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień:

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić przełożonego.
2. W razie nie stawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w pkt. 1 pracownik zobowiązany jest powiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście lub przez inne osoby.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dokumenty.

§ 6. Zwolnienia od pracy

1. Urząd zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Ewidencję udzielonych zwolnień od pracy prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 7. Urlopy

1. Pracownikom samorządowym przysługują urlopy.
2. Wymiar urlopu określają przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy szczególne.
3. Udzielanie urlopu następuje w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
4. Wniosek o udzielanie urlopu do planu urlopów opiniuje bezpośredni przełożony a zatwierdza Burmistrz.
5. Ewidencję udzielonych urlopów prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 8. Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom samorządowym, którzy wzorowo wykonują obowiązki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia określone w Kodeksie Pracy.
2. Nagród i wyróżnień udziela Burmistrz.
3. Nagrody i wyróżnienia dla Burmistrza przyznaje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 9. Kary za naruszenie dyscypliny i porządku

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy.
2. Karę porządkową za przewinienie mniejszej wagi stanowi upomnienie, którego udziela bezpośredni przełożony zawiadamiając pracownika na piśmie.
3. Ukarany pracownik ma prawo w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść odwołanie do Burmistrza, który decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
 - nagana,
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - przeniesienie na niższe stanowisko,
 - wydalenie z pracy w Urzędzie.
5. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji powołane przez Radę Miejską, działające zgodnie z art. 27 do art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990r.

6.

Obieg dokumentów

§ 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto:

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Kancelarii. Oznacza to:
 - nadawanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji,
 - wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonych.
2. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Kierownika Urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Kierownika Urzędu. Kancelaria Urzędu jest odpowiedzialna za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłocznym kierowaniem każdej sprawy do właściwego adresata. Kancelaria jest odpowiedzialna za odbiór korespondencji od Kierownika Urzędu.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru w kancelarii i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej komisje.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

§ 2. Korespondencja wysyłana

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.
2. Wydziały i stanowiska wydzielone wysyłające korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadzą własny rejestr.
3. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
4. W prawym górnym rogu pisma umieszcza się : nazwę komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, numer biura, datę i znak sprawy.

§ 3. Akta spraw

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki "akta sprawy".
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki z korespondencją. Teczka korespondencji zawiera zarazem pismo i odpowiedź, ewentualne adnotacje "bez odpowiedzi".
3. Poza wymienionymi w pkt. 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach
 - sprawy do załatwienia
 - sprawy ostatecznie załatwione
4. W teczce "sprawy do załatwienia" nie przechowuje się korespondencji ostatecznie załatwionej.
5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.
6. Terminarz może stanowić kalendarz.
7. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

Zasady współpracy między pracownikami, Burmistrzem i Radą Miejską oraz zasady opracowywania aktów prawnych

1. Propozycje projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej przygotowują pracownicy z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Miejską w Statucie Gminy lub Regulaminie.
3. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do pracownika obsługującego Radę Miejską, a następnie pod obrady Komisji Rady Miejskiej
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Burmistrz, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad - Przewodniczący Rady.
4. Zarówno na sesji Rady czy posiedzeniu Komisji, referent obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty (stanowiące załączniki do projektu) oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
5. Uchwała Rady Miejskiej po jej podjęciu kierowana jest przez pracownika obsługującego Radę Miejską do właściwej komórki organizacyjnej.
Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.
7. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują pracownicy Urzędu i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedkładają Burmistrzowi do podpisu.

Obsługa prawna

Obsługa prawna wykonywana przez radcę prawnego ma na celu ochronę prawną interesów Urzędu Miejskiego zwanego dalej "Urzędem", na rzecz którego radca prawny wykonuje obsługę prawną oraz poszanowania w działalności Urzędu praw pracowników samorządowych i innych podmiotów.

I. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej Urzędu stanowią:

- 1) ustawa z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145, z 1989 r. Nr 13, poz. 175),
- 2) przepisy niniejszej instrukcji.

II. 1. Obsługę prawną urzędu wykonuje radca prawny zatrudniony na podstawie umowy lub kancelaria prawnicza.

2. Radca prawny wykonuje zawód ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.

3. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystywanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Urzędu.

4. Urząd zapewnia radcy prawnemu:

- 1) warunki niezbędne do wykonywania jego działalności, a w szczególności osobne pomieszczenie i zaopatrzenie w niezbędne dzienniki promulgacyjne, periodyki, wydawnictwa prawnicze i lekturę fachową (zawodową),
- 2) pomoc biurową wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.

5. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej adwokatowi.

6. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebą.

7. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

8. Radcy prawnemu nie można polecić wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

III. Do zadań radcy prawnego należy:

1) udzielenie opinii i porad prawnych:

- Burmistrzowi,
- Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
- pracownikom Urzędu.

2) informowanie burmistrza i jego zastępcy o:

- zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
- uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

3) uczestniczenie w prowadzonych przez urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,

4) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom politycznym, społecznym i zawodowym działającym na terenie urzędu - na ich wnioski,
 - 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów umów,
 - 8) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa w urzędzie oraz opracowanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
 - 9) prowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych.
- IV. 1. Radca prawny wydaje opinie w sprawach nasuwających wątpliwości prawne, na żądanie osób wymienionych w części III pkt 1 niniejszej instrukcji - przed przedłożeniem sprawy do decyzji Burmistrza.
2. Przy zwracaniu się o wydanie opinii prawnej lub porady prawnej należy przestrzegać zasady, by zapytania były:
 - 1) kierowane na piśmie; jedynie w sprawach wyjątkowych można zwracać się ustnie,
 - 2) konkretnie i zwięźle precyzowały zagadnienia oraz zawierały ewentualne propozycje rozwiązania sprawy,
 - 3) należycie skompletowanym materiałem sprawy oraz danymi pozwalającymi na ustalenie terminu przedawnienia,
 - 4) wnioski o skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane radcy prawnemu najpóźniej w terminach:
 - w sprawach, w których obowiązuje trzyletni termin przedawnienia - dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia,
 - w sprawach, w których obowiązują krótsze terminy przedawnienia - jeden miesiąc od daty wymagalności roszczenia.
 3. Skarbnik gminy obowiązany jest do przedstawienia radcy prawnemu:
 - 1) wykazu sald należności, w których istnieją wątpliwości co do zasadności i terminu przedawnienia roszczenia,
 - 2) wezwań do zapłaty przychodzących i wychodzących z urzędu celem podjęcia decyzji co do zasadności i formy terminowego załatwienia sprawy,
 - 3) okresowego wykazu dłużników zalegających w spłacie należności w celu podjęcia stosownych czynności w ramach nadzoru prawnego nad przebiegiem egzekucji,
 - 4) sprawy przed odmową uznania zadania lub doprowadzenia swoim działaniem do rozpoznania sprawy przez sąd lub inny organ orzekający.
 4. Sprawy w postępowaniu sądowym o roszczenie finansowe wszczyna radca prawny na wniosek Skarbnika Gminy w oparciu o przedłożone mu dokumenty.
 5. Radca prawny prowadzi repertorium spraw sądowych oraz akta podręczne prowadzonych spraw.
 6. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonawczego (klauzuli wykonalności), tytuł ten wraz z opinią radca prawny przekazuje Skarbnikowi Gminy do windykacji. W przypadku nie uzyskania zaspokojenia roszczenia, należy sprawę ponownie przedłożyć radcy prawnemu, celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego.
 7. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu - zasięga opinii radcy prawnego.
 8. Opinia prawna wyrażona w sprawach wykładni przepisów prawnych jest wiążąca dla osób, które je wydały.
 9. Burmistrz może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii prawnej radcy prawnego; polecenie takie winno być wydane na piśmie.
 10. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

- V. 1. Przed zatwierdzeniem umów nietypowych oraz przy opracowaniu wzorów umów typowych kierownicy referatów są zobowiązani zasięgać opinii radcy prawnego. Radca prawny parafuje ich zgodność z obowiązującymi przepisami i stwierdza, czy w należy sposób zabezpieczone zostały interesy urzędu.
 2. Radcy prawnemu należy przedkładać umowy wymienione w ust. 1 po ich uprzednim parafowaniu przez kierowników referatów i po stwierdzeniu przez nich gospodarczej celowości umowy.
 3. Nie należy przedkładać radcy prawnemu do opiniowania umów już zawartych bądź wykonanych.
 4. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy radca prawny odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając, które części umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami urzędu - wskazując na czym ta sprzeczność polega oraz podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.
-
- VI. 1. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej oraz Burmistrza.
 2. Kierownicy wydziałów, pracownicy na wydzielonych stanowiskach oraz pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej są zobowiązani składać projekty uchwał Rady Miejskiej radcy prawnemu - - celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej - - najpóźniej na dwa tygodnie przed sesją Rady Miejskiej.
 3. Radca prawny opiniuje projekty aktów prawnych organów nadrzędnych przesłanych do konsultacji.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwia się w terminach określonych w KPA oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg złożonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza.

§ 3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwiania.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
4. Powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
5. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

Interpelacje, wnioski i skargi

1. Burmistrz nie oczekując na pisemną informację z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji i na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.
3. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie Burmistrza, pracownik nie uczestniczy w rozmowie chyba, że skarżący wyraźnie sobie tego życzy.
4. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwione w terminach określonych w KPA. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając nowy termin.
5. Nie załatwione wnioski, interpelacje i skargi mogą być głosowane na sesji w celu udzielenia polecenia.
6. Wnioski komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Burmistrza, a następnie załatwiane przez pracowników na polecenie Burmistrza.
7. Wnioski komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do Skarbnika Gminy w celu przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania w danym roku względnie w celu umieszczenia ich w projekcie budżetu na następny rok. Skarbnik konsultuje wniosek z Burmistrzem.

Organizacja działalności kontrolnej

1. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. W Urzędzie Miejskim przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - wstępne obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień przygotowania,
 - bieżące obejmujące czynności w toku,
 - sprawdzające (następne) mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu bądź jednostki podległej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
6. Kontrolę w Urzędzie sprawują:
 - Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych,
 - Stanowisko Kontroli Wewnętrznej w zakresie przyznanych mu uprawnień.
7. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
8. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - określenie kontrolowanej komórki Urzędu,
 - imię i nazwisko kontrolującego,
 - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości, oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - datę i miejsce podpisania protokołu,
 - podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

9. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
10. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
11. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
 - kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - burmistrz,
 - kontrolujący.
12. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane do protokołu pokontrolnego.
13. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

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. odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. delegacje służbowe i urlopy,
10. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.

§ 2. Zastępca Burmistrza , Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownicy wydziałów i pracownicy na wydzielonych stanowiskach podpisują pisma :

1. związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej.

§ 4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Zakresy obowiązków Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 1. Burmistrz

1. Do zadań Burmistrza należy :

- 1/ reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2/ prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5/ zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

2. Burmistrz nadzoruje działalność :

- 1/ Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2/ Straży Miejskiej,
- 3/ Pełnomocnika do spraw Oświaty,
- 4/ **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**,
- 5/ Stanowiska Kontroli Wewnętrznej.

§ 2. Zastępca Burmistrza

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy :

- 1/ koordynacja zadań związanych z promocją i procesem przygotowania Gminy do funkcjonowania w strukturach unijnych,
- 2/ podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającą z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 3/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność :

1. Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
2. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 3. Sekretarz

1. Do zadań Sekretarza należy :

- 1/ Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a/ opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - b/ opiniowanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy,
 - c/ nadzór na organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - d/ przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
 - e/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
 - f/ koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
 - g/koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi.
- 2/ Współpraca z sąsiednimi gminami.
- 3/ Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarz nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

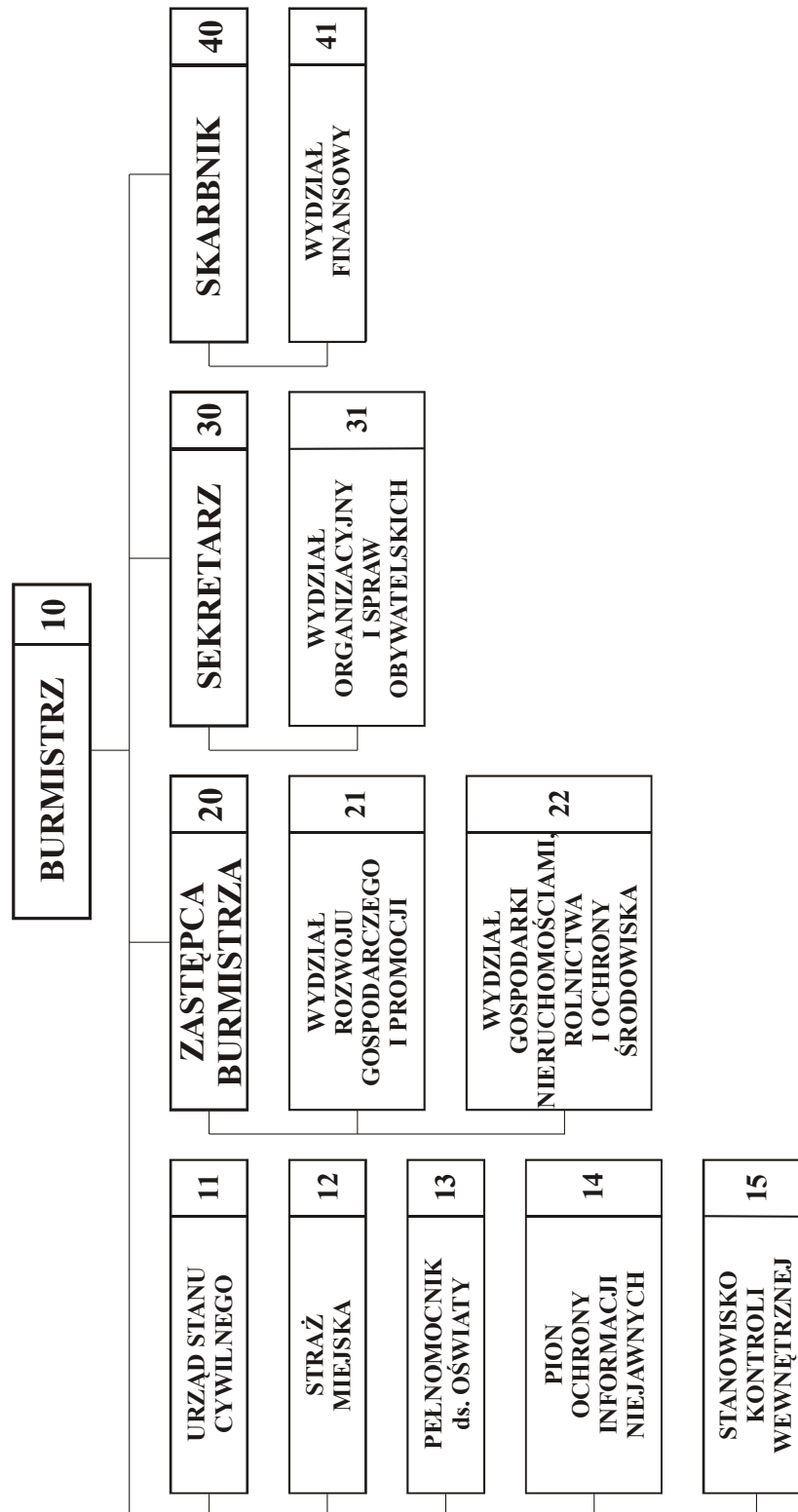
§ 4. Skarbnik

1. Do zadań Skarbnika należy :

- 1/ Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 2/ Kierowanie pracą Wydziału Finansowego.
- 3/ Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
- 4/ Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 5/ Współdziałanie w opracowywaniu budżetu.
- 6/ Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
- 7/ Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Skarbnik nadzoruje działalność Wydziału Finansowego.

Struktura Organizacyjna Urzędu



REGULAMIN

STRAŻY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Straż Miejska zwana dalej „Strażą” jest umundurowaną formacją utworzoną zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Nr 1/91 z dnia 15 października 1991 roku.
2. Straż działa w strukturze Urzędu Miejskiego.

§ 2.

1. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny Gminy.
2. Siedzibą Straży jest miasto Rogoźno.
3. Straż używa pieczęci o treści Straż Miejska w Rogoźnie.

Zadania i środki działania Straży

§ 3.

1. Do zadań Straży należy ochrona porządku publicznego określona w ustawach i przepisach gminnych.
2. Zadania, o których mowa w pkt. 1 wykonują pracownicy straży, zwani dalej „strażnikami”.

§ 4. W szczególności do zadań Straży należy :

- 1/ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2/czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3/współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- 4/pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5/zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6/ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użytku publicznego,
- 7//współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8/doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca zamieszkania lub Komisariatu Policji, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,

- 9/informowanie obywateli o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10/konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 11/kontrola utrzymania ładu i czystości na terenie miasta i wsi.

§ 5. W czasie wykonywania zadań strażnik ma prawo :

- 1/udzielania pouczeń,
- 2/legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości,
- 3/ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do Komisariatu Policji,
- 4/nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia, kodeksu postępowania o wykroczenie,
- 5/dokonywania czynności sprawdzających, kierowania wniosków o ukaranie, występowania w charakterze oskarżyciela i wnoszenia środków odwoławczych – w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 6/usuwania pojazdów i blokowania kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym,
- 7/wydawania poleceń,
- 8/żądania niezbędnej pomocy od instytucji samorządowych,
- 9/zwracania się, w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji.

§ 6.

- 1. Strażnik może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonywanie przez niego zadań.
- 2. Środkami przymusu bezpośredniego są :
 - a/siła fizyczna w postaci chwytów obezwładniających oraz podobnych technik obrony,
 - b/kajdanki,
 - c/pałki obronne wielofunkcyjne,
 - d/psy obronne,
 - e/paralizatory elektryczne,
 - d/broń gazowa i ręczne miotacze gazu.
- 3. Strażnik może stosować jedynie środki przymusu odpowiadające potrzebom wynikającym z istniejącej sytuacji i niezbędne do osiągnięcia podporządkowania się wydanym poleceniom.
- 4. Środki, o których mowa w pkt 2 powinny być stosowane w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osoby, w stosunku do których zostały podjęte. Użycie środków przez strażnika może nastąpić przy odpowiednim zachowaniu przepisów o Policji.

§ 7. Wyposażenie strażnika w środki przymusu określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Strażnik może być wyposażony w broń palną krótką.
2. Dopuszczenie strażnika do wykonywania zadań z bronią palną następuje na wniosek Komendanta Straży w drodze decyzji administracyjnej, wydanej przez właściwy organ Policji.
3. Warunki i sposób postępowania przy użyciu broni palnej krótkiej przez strażników oraz warunki przydziału, przechowywania i ewidencjonowania broni i amunicji przez Straż określają odrębne przepisy.

Organizacja Straży

§ 9.

1. Strażą Miejską kieruje Komendant.
2. Komendanta powołuje i odwołuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii komendanta wojewódzkiego Policji.
3. Komendant jest bezpośrednim przełożonym wszystkich strażników.

§ 10.

1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Burmistrz a w zakresie fachowym Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji.
2. Przełożonym Komendanta jest Burmistrz.

§ 11. W Straży ustanawia się stopnie :

- aplikant,
- młodszy strażnik,
- strażnik,
- starszy strażnik,
- młodszy inspektor,
- inspektor,
- starszy inspektor,
- komendant Straży.

Uprawnienia i obowiązki strażników

§ 12. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat Gminy.

§ 13. Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik jest zobowiązany przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a ponadto na żądanie osoby, której czynności dotyczą, okazać legitymację służbową.

§ 14. Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 15. Strażnikiem może być osoba, która :

- 1/posiada obywatelstwo polskie,
- 2/ukończyła 21 lat,
- 3/korzysta z pełni praw publicznych,
- 4/posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 5/cieszy się nienaganną opinią,
- 6/jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,

- 7/nie była karana sędownie,
- 8/ma uregulowany stosunek do służby wojskowej.

- § 16. Strażnik Straży Miejskiej może być zatrudniony w Straży na czas nieokreślony po odbyciu aplikacji trwającej nie dłużej niż rok, podczas której odbywa przeszkolenie podstawowe.
- § 17. Z dniem zatrudnienia strażnik składa pisemne ślubowanie następującej treści :
„Ślubuję uroczyście służyć Państwu i wspólnocie lokalnej , chronić porządek publiczny i bezpieczeństwo ludzi, przestrzegać porządku prawnego i dyscypliny służbowej, dbać o etykę i dobre imię służby”.
Ślubowanie może być również złożone z dodaniem słów „Tak mi dopomóż Bóg”.
- § 18. Do obowiązków strażnika należy :
 - 1/przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 2/poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
 - 3/zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4/podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
 - 5/zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6/stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7/zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

Umundurowanie

- § 19. Rodzaj i składniki umundurowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 713).
- § 20. Elementem umundurowania strażnika są dystynkcje służbowe noszone na naramiennikach ubioru służbowego i wyjściowego
- § 21. Na ubiorze służbowym i wyjściowym na rękawach umieszczony jest herb Gminy.
- § 22. Na czas pracy w Straży strażnik otrzymuje znak identyfikacyjny zawierający numer i nazwę Straż Miejska Rogoźna, noszony na lewej górnej kieszeni ubiorów służbowego i wyjściowego.
- § 23. Strażnik powinien użytkować przedmioty umundurowania zgodnie z obowiązującym zestawem i zgodnie z przeznaczeniem oraz w sposób nie naruszający godności munduru.
- § 24. Okresy używalności umundurowania strażnika określa załącznik do regulaminu.

Przepisy końcowe

- § 25. Dokonanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.