

Regulamin Organizacyjny w Urzędzie Gminy Malbork

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malbork zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Malbork, zwanego dalej "urzędem",
2. organizację urzędu,
3. zasady funkcjonowania urzędu,
4. zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Malbork,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Malbork,
3. Wójcie, zastępcy wójta, skarbniku, sekretarzu, kierownikowi - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Malbork, Zastępcę Wójta Gminy Malbork, Skarbnika Gminy Malbork, Sekretarza Gminy Malbork, Kierownika Referatu Rozwoju i Inwestycji.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest miasto 82-200 Malbork, ul. Ceglana 7.

§ 4.

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku - w godzinach: od 7:00 do 15:00

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania urzędu.

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy rady i jej komisji, wójta oraz innych organów gminy.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie uchwalania i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej.: komisji, oraz innych organów gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

- c) przechowywanie akt,
- d) przekazywanie akt do archiwum
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - prawa pracy.

R O Z D Z I A Ł III **Organizacja urzędu**

§ 7.

1. Pracownikami zatrudnionymi w urzędzie oraz jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru - wójt
 - 2) powołania - zastępca wójta i skarbnik,
 - 3) umowy o pracę - sekretarz, kierownik referatu rozwoju i inwestycji i pozostali pracownicy
2. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Malbork stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wójt
 - a) wybierany przez mieszkańców w wyborach bezpośrednich, których tryb i zasady określa odrębna ustawa,
 - b) kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady i upływa z dniem upływu jej kadencji,
 - c) po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta,
 - 2) zastępca wójta
 - a) powoływany i odwoływany zarządzeniem wójta,
 - b) jest pracownikiem samorządowym, a jego status pracowniczy określają odpowiednie przepisy prawa pracy dotyczące stosunku pracy na podstawie powołania,
 - c) po upływie kadencji wójta pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta,
 - 3) skarbnik - powoływany i odwoływany przez radę
 - 4) sekretarz - zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę
 - 5) kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji - zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 9.

W skład urzędu wchodzi Referat Finansowo - Budżetowy.

1. Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. obsługi kasowej,
 - 2) ds. księgowości podatkowej,
 - 3) ds. wymiaru podatków
 - 4) ds. księgowości budżetowej,
2. Pracą referatu kieruje skarbnik, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
3. W razie nieobecności skarbnika z powodu urlopu, choroby, zastępuje go osoba zajmująca samodzielne stanowiska ds. księgowości budżetowej.
4. Skarbnik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 10.

W skład urzędu wchodzi Referat Rozwoju i Inwestycji.

1. Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa i infrastruktury terenowej oraz zamówień publicznych
 - 2) stanowisko pracy ds. rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji
 - 3) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz ochrony środowiska
 - 4) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
2. Pracą referatu kieruje kierownik, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
3. W razie nieobecności kierownika z powodu urlopu, choroby, zastępuje go osoba wskazana w jego zakresie czynności.
4. Kierownik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 11.

Ponadto w skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. ds. obsługi rady i kadr
2. ds. sekretarsko-kancelaryjnych
3. ds. obrony cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego,
4. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
5. konserwator
6. sprzątaczką
7. kierowcę samochodu na potrzeby urzędu.

§ 12.

1. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne, jak referaty lub zespoły.
2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy i inne komórki urzędu dokonuje sekretarz.
3. W ramach urzędu działają następujące samodzielne jednostki administracyjne:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, którego pracą kieruje kierownik
 - 2) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, którego pracą kieruje dyrektor
 - 3) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Rekreacji, Turystyki i Zdrowia, którego pracą kieruje dyrektor
 - 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, którego pracą kieruje kierownik
 - 5) Szkoła Podstawowa w Gminie Malbork, którego pracą kieruje dyrektor
 - 6) Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi, którego pracą kieruje dyrektor

§ 13.

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu.

R O Z D Z I A Ł I V

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 14.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządność,
2. służebność wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
8. oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 17.

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.

§ 18.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierownika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2.

§ 19.

W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V **Zakresy zadań**

§ 20.

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi.
4. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 4.
5. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.
6. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
7. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
9. Wójt zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.
10. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
 - 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 5) wykonywanie budżetu;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21.

Zastępca wójta:

- 1) podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez wójta.
- 2) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 22.

Do zadań skarbnika należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 23.

Do zadań sekretarza należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 24.

Do zadań kierownika Referatu Rozwoju i Inwestycji należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 25.

1. Wójt zapewnia obsługę prawną rady i jej organów oraz urzędu.
2. Regulamin obsługi prawnej w urzędzie określa załącznik Nr 7.
3. Instrukcję w sprawie zasad postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał rady, a także sposób ich realizacji stanowi załącznik Nr 8.

§ 26.

1. Do wspólnych zadań referatu i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu

budżetu gminy,

- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie ze stanowiskiem pracy d/s obsługi rady oraz kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowiska pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 10) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11) współdziałanie w sprawach dot. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.
2. Ogólne obowiązki pracowników urzędu określa regulamin pracy załącznik Nr 5.

§ 27.

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należą zadania wskazane w zakresie czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w referacie.

§ 28.

Zadania Referatu Rozwoju i Inwestycji należą zadania wskazane w zakresie czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w referacie.

§ 29.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady i kadr należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 30.

Do zadań stanowiska pracy ds. sekretarsko-kancelaryjnych należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 31.

Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 32.

Do zadań stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 33.

Do zadań konserwatora należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 34.

Do zadań sprzątaczkę należą zadania wskazane w zakresie jej czynności.

§ 35.

Do zadań kierowcy samochodu na potrzeby urzędu i osób niepełnosprawnych należą zadania wskazane w zakresie jego czynności.

§ 36.

1. Pracownicy samorządowi podlegają ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika raz na dwa lata.
2. Ocena kwalifikacyjna dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - 1) przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska,
 - 2) znajomość przepisów prawa wymaganego na danym stanowisku,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, pod kątem ilości uzasadnionych skarg i wydanych wadliwych decyzji,
 - 4) jakość, rzetelność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
 - 5) umiejętność współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu w ramach koordynacji zadań,
 - 6) zdyscyplinowanie i obowiązkowość,
 - 7) inicjatywa i samodzielność w ramach powierzonych obowiązków,
 - 8) umiejętność bezkonfliktowego działania w kontaktach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 9) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 10) ochrona informacji niejawnych.
3. W wyniku przeglądu kadrowego pracownik może uzyskać jedną z wymienionych ocen kwalifikacyjnych:

- 1) "szczególnie dobrą"
- 2) "dobrą"
- 3) "zadawalającą"
- 4) "ujemną" (negatywna)
4. Pracownik, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.
5. Wójt może rozwiązać w drodze wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem, który ponownie uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną.

§ 37.

Załączniki Nr 1-8 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 38.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz



ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 1.

Wójt Gminy podpisuje, o ile nie upoważnił innych pracowników urzędu:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
6. decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Wójta,
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i kierownik referatu podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

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

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2.

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

§ 3.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące, obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające "następne", mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. 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.

§ 5.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk /w tym stanowisk samodzielnych/,
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko stanowiska pracy,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Protokół z kontroli kompleksowej sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: jednostka kontrolowana, stanowisko pracy d/s Rady i kadr.

§ 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe, sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz

PELNOMOCNICTWO DO WYDANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie

u p o w a ż n i a m

Pana/nią

kierownika referatu

stanowiska pracy d/s

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

.....

.....

.....

Pełnomocnictwo jest ważne

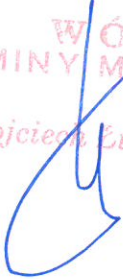
Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....
WOJT GMINY
podpis i pieczęć

Malbork, dnia

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W MALBORKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustala porządek wewnętrzny w urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników urzędu.
2. Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu – 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy (niedziela, święto, dodatkowy dzień wolny), wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym na konto wskazane przez pracownika. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malbork stanowi załącznik nr 6.

II. CZAS PRACY

§ 3.

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 4.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 5.

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonanie zadań służbowych.

§ 6.

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - a/ listę obecności,
 - b/ ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - c/ ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych/,
 - d/ ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - e/ ewidencję spóźnień do pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w podpunkcie 2 prowadzi stanowisko pracy d/s obsługi rady i kadr.

§ 7.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 8.

1. W urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu może wykonać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.
3. Pracownik nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uzyskania uprzedniej zgody Wójta Gminy.

§ 9.

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje kierownik urzędu po rozpatrzeniu wniosku pracownika.

§ 10.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, pod warunkiem niezakłócania obsługi interesantów.

III. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 11.

Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

§ 12.

Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 13.

Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§ 14.

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu tj. podania lub wniosku. W przypadku braku kopii, dokonuje odbitki ksero i potwierdza interesantowi wpływ sprawy, nadając jej od razu numer.
3. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się w następujący sposób:
 - pracownik zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy np. "Jan Kowalski - ochrona środowiska". Po przedstawieniu się pracownik powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby z którą będzie rozmawiał. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że sprawa dotyczy innego pracownika, pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby.

IV. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 15.

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty /urządzenia służbowe/ powinny być zabezpieczone /zamknięte/ przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 16.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§ 17.

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, udziela Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić sprzątacze, że po skończonej pracy opuszcza biuro.

§ 18.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

V. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§ 19.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego;
3. przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
10. noszenie starannego i estetycznego ubioru

§ 20.

Obowiązki pracodawcy:

1. należyta organizacja pracy,

2. umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkoleniu ich,
3. prezentacja nowo przyjętego pracownika,
4. terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
5. stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
6. organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących urzędu.

§ 21.

Pracownik uprawniony jest do:

1. otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopu zatwierdzonym najpóźniej do końca stycznia, na dany rok kalendarzowy,
2. do awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i co zostało stwierdzone coroczną oceną,
3. do urlopu bezpłatnego, na jego wniosek

§ 22.

Ustawowe obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2022 r. Dz. U. poz. 530).

VI. WYROŻNIENIA I KARY

§ 23.

1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - a) wykonuje inne zadania,
 - b) wykazuje troskę o gminę i mieszkańców,
 - c) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - d) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
 - a) w stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
 - pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
 - odwołanie ze skutkiem natychmiastowym;
 - b) w stosunku do pracowników mianowanych:
 - kara porządkowa -upomnienie,
 - kary dyscyplinarne,
 - nagana,
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy lub na wyższe stanowisko,
 - przeniesienie na niższe stanowisko,
 - wydalenie z pracy w urzędzie;
 - c) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy tj.:
 - upomnienie,
 - nagana,
 - kara pieniężna.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia stanowisko pracy d/s sekretarsko - kancelaryjnych.

§ 25.

Wójt przyjmuje swoich pracowników raz w tygodniu, w dzień przez siebie ustalony w sprawach osobistych.

§ 26.

Wójt przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu, w dzień przez siebie ustalony.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MALBORK

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.),
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Malbork,
- 4) kierowniku urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Malbork
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Malbork,
- 6) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Malbork na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128§2 pkt 2 Kodeksu pracy,
- 7) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malbork
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania wskazanego w rozporządzeniu.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek administracyjnych niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 niniejszego regulaminu,
 - 5) nagroda, zgodnie z § 6 i § 7 niniejszego regulaminu,
 - 6) premia, zgodnie z § 8 oraz na zasadach określonych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
 - 8) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,

- 9) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §7 – 8 regulaminu,
- 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. jedn. z 2023 r. Dz. U. poz. 1690),
- 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

§ 5

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;
4. Regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 6

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

§ 7.

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

1. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom wskazanym w załączniku nr 3, z tytułu zwiększonej odpowiedzialności związanej z zajmowaną funkcją oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą najwyższych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w którym następuje zwiększenie zakresu obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3, lecz nie wyższej niż 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Gminy Malbork.

§ 13.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukaszewicz



Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	4300
II	4500
III	4700
IV	4900
V	5100
VI	5400
VII	5600
VIII	5800
IX	6000
X	6300
XI	6600
XII	6900
XIII	7200
XIV	7500
XV	7800
XVI	8200
XVII	8500
XVIII	8700
XIX	9000
XX	9300

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz



Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 300
2	do 500
3	do 700
4	do 900
5	do 1100
6	do 1300
7	do 1500

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Żubiszewicz

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Sekretarz gminy	XX
Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIX
Kierownik referatu	XIX
Stanowiska urzędnicze	
Główny specjalista	XVIII
Inspektor	XVI
Starszy specjalista	XVI
Podinspektor	XV
Specjalista	XV
Samodzielny referent	XIV
Starszy referent Księgowy	XIII
Referent Kasjer	XII
Młodszy referent Młodszy księgowy	XI
Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII
Kierownik kancelarii tajnej	XI
Pomoc administracyjna	VI

Konserwator	X
Kierowca samochodu osobowego	IX
Operator urządzeń powielających	VII
Robotnik gospodarczy	VII
Sprzątaczką	VI
Gminne jednostki organizacyjne	
Dyrektor (kierownik) gminnej jednostki organizacyjnej	XX

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz



**REGULAMIN
PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY MALBORK.**

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumienny i staranny wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy.
2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
 - 1) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - 2) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - 3) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2

Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy określeni w §1 ust. 4 i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 4

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
 - 1) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
 - 5) otrzymania kary nagany,
 - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
 - 7) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.
2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:
 - 1) niepełnego wykonania zadań premiowych,
 - 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust. 1.

§ 5

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika Urzędu w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 6

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie od dnia 10-ego każdego miesiąca, chyba

że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

WÓJT
GMINY MALBORK

Wojciech Łukasiewicz

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE GMINY MALBORK

§ 1.

SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
3. Radcy prawnemu należy zapewnić minimalny standard świadczonych usług oraz wszelką pomoc, przez udzielanie wyjaśnień, okazywanie dokumentów i sporządzanie ich kserokopii.

§ 2.

ZASADY OGÓLNE RADCY PRAWNEGO

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - 1/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania tej jednostki -stanowiska,
 - 2/ uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 3/ uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 3.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE RADCY PRAWNEGO

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - 1/ projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2/ skomplikowanych,
 - 3/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4/ rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7/ zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 8/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 9/ umorzenia wierzytelności.
2. Zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstwo o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 4.

OPINIE PRAWNE

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty, przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyrażnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł, udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
4. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
6. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 5.

REPREZENTACJA PRZED URZĘDAMI I ORGANAMI ORZEKAJĄCYMI

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 6.

ZLECENIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH

1. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydania opinii Urząd może zlecić wydanie tej opinii lub prowadzenie sprawy Izbie Radców Prawnych.
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się między innymi:
 - a/ wyłączenie się radcy prawnego,
 - b/ chorobę lub urlop radcy prawnego.

§ 7.

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA RADCY PRAWNEGO

1. Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje wyznaczony pracownik.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie rejestru opinii prawnych pisemnych,
 - 2) przyjmowanie korespondencji od organów orzekających, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do właściwego pracownika,
 - 3) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw,
 - 4) prowadzenie korespondencji radcy prawnego i ich wysyłka,
 - 5) informowanie przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa radcy prawnego i swojego jeśli sytuacja tego wymaga.

WOJCI
GMINY MALBORK

Wojciech Łukasiewicz



INSTRUKCJA

w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy a także sposób ich realizacji.

§ 1.

Projekty aktów prawnych przygotowują referaty i samodzielne stanowiska pracy na polecenie Wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.

§ 2.

Redakcja projektu powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:

1. postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z ustawą lub przepisami, na podstawie których, dany akt ma być wydany,
2. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego, bądź wykraczających w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
3. nie należy w projekcie zamieszczać postanowień, stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
4. akt zawierający przepisy prawa miejscowego, nie może upoważnienia zawartego w przepisach stanowiącego podstawę jego wydania, cedować na rzecz innych organów,
5. nie należy aktowi nadawać mocy ostatecznej.

§ 3.

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń, w tym zawierających przepisy prawa miejscowego.
2. W sprawach nie wymagających form określonych w ust. 1 Wójt występuje w formie pisma zwykłego, a w stosunku cywilno-prawnym w formie właściwej dla danego stosunku /np. umowa, porozumienie, ugoda/.
3. W sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu - Wójt wydaje akty prawne w formie decyzji.

§ 4.

1. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach, gdy wydane zarządzenia przewidują przepisy, na mocy których dany akt ma być wydany, a ponadto:
 - 1/ przy wydaniu przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 2/ w przypadkach określenia zadań długofalowych lub dla większej liczby jednostek,
 - 3/ w sprawie zapewnienia wykonania postanowień aktów prawnych organów nadrzędnych oraz uchwał Rady,
 - 4/ w sprawach ustalenia kierunków działania w określonej dziedzinie lub normowania sprawo zasadniczym znaczeniu.
2. Zarządzenia zawierające przepisy prawa miejscowego, w tym przepisy porządkowe mogą być wydawane w przypadkach określonych w ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Zarządzenia zawierające przepisy porządkowe należy traktować jako szczególny rodzaj zarządzeń o charakterze przepisów prawa miejscowego, które może być wydane tylko w razie zaistnienia przesłanek określonych w przepisach, o których mowa w ust. 2 do wprowadzenia w danym obszarze zakazów lub nakazów i obligatoryjnie musi być przedłożone pod obrady Rady Gminy na najbliższej sesji.

§ 5.

1. Referat lub samodzielne stanowiska przygotowują projekt a jednostki zainteresowane powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w trakcie opracowywania projektu w drodze bezpośredniej konsultacji.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt obowiązane jest sporządzić protokół rozbieżności, w którym należy przedstawić różnicę stanowisk.
3. Zamiast protokołu rozbieżności, referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt lub zgłaszające zastrzeżenia może opracować projekt z uwzględnieniem zgłoszonych zastrzeżeń lub inny projekt zawierający odmienne rozstrzygnięcia, czy unormowania.
4. W przypadkach, gdy projekt wymaga uzgodnień z wieloma jednostkami organizacyjnymi, stanowisko tych jednostek może być przedstawione w formie z narady koordynacyjnej.

§ 6.

Do projektów aktów normatywnych Wójta i projektów uchwał Rady należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie, zaopatrzone w numer sprawy referatu przedstawiającego projekt.

§ 7.

1. Układ projektu powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła bez zawiłych określeń o wielu zadaniach pobocznych a ponadto powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 8.

Akty wymagające opinii prawnej niezależnie od uzgodnień z zainteresowanymi jednostkami, przedstawia się celem zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu.

§ 9.

Dla oznaczenia jednostkowych pojęć, należy w projektach aktów używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 10.

1. Język projektów powinien być powszechnie zrozumiały.
2. Tekst projektu powinien być poprawny ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.
3. Należy unikać używania:
 - określeń językowych oraz terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym,
 - obcych wyrażen lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu chyba, że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 11.

1. Tytuł aktów prawnych składa się z trzech części:
 - 1/ oznaczenie rodzaju aktu,
 - 2/ data aktu,
 - 3/ określenie przedmiotu aktu.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.

§ 12.

Datę aktu prawnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie zaś dzień i rok cyframi oraz znakiem "R" jako skrótem wyrazu rok. W projekcie zamieszcza się wyrazy „z dnia”, z pozostawieniem miejsca dla wstawienia daty.

§ 13.

Projekt aktu prawnego lub uchwały Rady powinien regulować wszystkie zagadnienia zasadnicze dla rozwiązania sprawy, natomiast unormowanie spraw szczegółowych lub ulegających częstym zmianom przekazać do aktów wykonawczych.

§ 14.

W projekcie aktu prawnego należy w miarę potrzeby określić następstwa /sankcje karne, administracyjne/ naruszenia przepisów tego aktu i wydania na jego podstawie aktów wykonawczych, jeżeli nie wynikają one z innych obowiązujących przepisów prawnych.

§ 15.

Przepisy umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

1. przepisy ogólne,
2. przepisy szczegółowe,
3. przepisy przejściowe,
4. przepisy końcowe.

§ 16.

Przepisy ogólne powinny określać:

1. zakres stosunków normatywnych, a w razie potrzeby również stosunków wyłączonych z jego działania,
2. zasady wspólne dalszym przepisom aktu.

§ 17.

Przepisy szczegółowe składa się w następującej kolejności:

1. przepisy prawa materialnego,
2. przepisy o organach i trybie postępowania.

§ 18.

1. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.
2. W szczególności należy w przepisach przejściowych normować:
 - 1) sposób zakończenia postępowania w sprawach będących w toku,
 - 2) zakres zachowania uprawnień i obowiązków powstałych pod działaniem dotychczasowego prawa,
 - 3) zakres i tryb przygotowania się do nowych przepisów,
 - 4) utrzymanie w mocy dotychczasowych przepisów prawnych, do czasu zastąpienia ich nowymi.

§ 19.

Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

1. przepisy uchylające,
2. przepisy o wejściu aktu prawnego w życie, a w razie potrzeby też przepisy o wyjaśnieniu jego mocy.

§ 20.

1. Akty prawne można dzielić na „tytuły”, na „działy”, na „rozdziały”. Rozdział dzieli się na artykuły.
2. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, wyższe jednostki podziału - cyframi rzymskimi. Artykuły oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi przy zachowaniu ciągłości numeracji w obrębie całego aktu prawnego.

§ 21.

1. Mając na względzie przejrzystość aktu prawnego, jego treść ujmuje się w artykuły jako najniższe jednostki podziału. Dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.
2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa odrębne artykuły lub więcej, można wprowadzić podział artykułu na litery.
3. Artykuły oznacza się skrótem „art.” i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś - cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, a przy powołaniu - skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 22.

Artykuły /ustępy/ zawierające wyliczenie, dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu - skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 23.

1. W celu zapewnienia właściwej kontroli wykonania zadań wynikających z aktów prawnych w urzędzie prowadzone są następujące rejestry aktów prawnych:
 - 1) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 2) rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
 - 3) rejestr decyzji Wójta Gminy,
 - 4) ewidencja aktów prawnych niepublikowanych przyjętych do realizacji.
2. Rejestry aktów prawnych wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 zawierają następujące rubryki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisania,
 - 3) przedmiot,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi o publikacji, zmianach itp.
3. Ewidencji aktów prawnych wymienionych w ust. 1 pkt 4 odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 24.

1. W urzędzie gminy prowadzony jest zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
2. Pracownik odpowiedzialny za zbiór przepisów zobowiązany jest w razie potrzeby niezwłocznie sporządzić uwierzytelnione odpisy aktu i przekazać je zainteresowanym osobom lub jednostkom do wykonania oraz nadzorować terminowe wykonanie postanowień zawartych w tym akcie.

§ 25.

Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, przekazuje na stanowisko d/s sekretarsko-kancelaryjnych akty prawne podlegające zaewidencjonowaniu, wskazując jednocześnie wykonawcę zadań z nich wynikających /referat, stanowisko pracy/.

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Żuklewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy Malbork

Rada Gminy		Wójt Gminy		Z-ca Wójta Gminy	
Skarbnik	kierownik referatu rozwoju i inwestycji	Sekretarz	Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej	Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu, Rekreacji, Turystyki i Zdrowia
Referat Finansowo - Budżetowy	Referat rozwoju i inwestycji				
Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej	Stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrz., mieszkalnictwa, drogownictwa i infrastr. terenowej oraz zamówień publicznych	Stanowisko pracy ds. rady i kadr	Kierownik Centrum Usług Wspólnych	Kierownik Centrum Usług Wspólnych	Kierownik Centrum Usług Wspólnych
Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków	Stanowisko pracy ds. rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji	Stanowisko pracy ds. sekretarsko-kancelaryjnych			
Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz ochrony środowiska	Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego	Dyrektor Szkół Podstawowej w Nowej Wsi Malb.		
Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej	Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami	Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Dyrektor Szkół Podstawowej w Nowej Wsi Malb.		
		Konserwator			
		Sprzątaczką			
		Kierowca samochodu na potrzeby urzędu			



WÓJT
GMINY MALBORK

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz

**STRUKTURA STANOWISK
w Urzędzie Gminy Malbork**

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
1	wójt			rada	wyбір	1
2	zastępcą wójta			wójt	powołanie	1/2
3	skarbnik			wójt	powołanie	1
4	sekretarz		-	wójt	umowa o pracę	1/8
5	kierownik referatu rozwoju i inwestycji			wójt	umowa o pracę	1
6			ds. obsługi kasowej			
7		Referat	ds. księgowości podatkowej	skarbnik	umowa o pracę	1
8		finansowo - budżetowy	ds. wymiaru podatków	skarbnik	umowa o pracę	1
9			ds. księgowości budżetowej	skarbnik	umowa o pracę	2
10			ds. budownictwa, planowania przestrz., mieszkalnictwa, drogownictwa i infrastr. terenowej oraz zamówień publicznych		umowa o pracę	3
11		Referat rozwoju i inwestycji	ds. rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji	kierownik referatu rozwoju i inwestycji	umowa o pracę	1
12			ds. pozyskiwania środków pozbudżetowych oraz ochrony środowiska		umowa o pracę	1
13			ds. gospodarki odpadami		umowa o pracę	2
14			ds. obsługi rady i kadr	sekretarz	umowa o pracę	1
15			ds. sekretarsko-kancelaryjnych	sekretarz	umowa o pracę	1
16			ds. obrony cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego	sekretarz	umowa o pracę	1
17	-		ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	sekretarz	umowa o pracę	1
18			Konserwator	sekretarz	umowa o pracę	1
19			Sprzątaczką	sekretarz	umowa o pracę	1
20			Kierowca samochodu na potrzeby urzędu	sekretarz	umowa o pracę	1

SAMODZIELNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE						
Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
I	Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork	-	-	wójt	umowa o pracę	1
II	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gminie Malbork	-	-	wójt	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1
III	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi	-	-	wójt	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1
IV	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu, Rekreacji, Turystyki i Zdrowia	-	-	wójt	umowa o pracę	1/2
V	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	-	-	wójt	umowa o pracę	1
VI	Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	-	-	wójt	umowa o pracę	1

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Zamasiewicz

