

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym  
( Dz.U z 2001 Nr 141, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Włocławek stanowiący załącznik  
do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr XX/2002 Komisarza Rządowego dla Gminy Włocławek z  
dnia 25 stycznia 2002r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2003r.

  
Ewa Błaszkiwicz

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOCLAWEK**

## **CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz Urzędu Gminy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa :
  - 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Włocławek.,
  - 2) Wójcie lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włocławek lub Urząd Gminy Włocławek.,
  - 3) samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy wykonujących zadania związane z obsługą poszczególnych rodzajów działalności Urzędu w ramach powierzonych im czynności,
  - 4) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy wyodrębnione dla wykonania określonych zadań,
  - 5) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy wymienione w wykazie jednostek stanowiący załącznik do Statutu Gminy Włocławek.

### **§ 2**

1. Urząd działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. z 2002 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm. ),
  - 2) Statutu Gminy,
  - 3) Niniejszego regulaminu.
2. Urząd Gminy realizuje zadania:
  - 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. z 2002 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm. ),
  - 2) zlecone przez administrację rządową na mocy obowiązujących ustaw lub przyjęte w drodze porozumień,
  - 3) wynikające z przepisów szczególnych oraz uchwał organów Gminy,
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Włocławek.

## **CZĘŚĆ II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

### **§ 3**

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a także wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie.
3. Pracą referatu finansowego kieruje Skarbnik Gminy.
4. Pracą referatu organizacyjnego kieruje Sekretarz Gminy.
5. Pracą referatu budownictwa, inwestycji i rolnictwa kieruje kierownik tego referatu.

## **CZĘŚĆ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§4**

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- 1) referat organizacyjny,

- 2) referat finansowy,
- 3) referat referatu budownictwa, inwestycji i rolnictwa,
- 4) stanowisko ds. kadr.

#### §5

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminny pełniący - jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego,
- 2) Skarbnik Gminny – pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego,
- 3) Kierownik referatu budownictwa, inwestycji i rolnictwa,
- 4) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty,
- 6) Kierownik Gminnego Zespołu Kultury.

Referat Organizacyjny w skład którego wchodzi następujące stanowiska :

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
- 2) Stanowisko ds. obronny cywilnej, wojskowej,
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych
- 4) radca prawny,
- 5) informatyk,
- 6) sprzątaczk

Referat Finansowy w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. wymiaru podatku,
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko ds. finansowych i kasy,

Referat Budownictwa ,Inwestycji i Rolnictwa, w skład którego wchodzi następujące stanowiska :

- 1) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji
- 2) stanowisko ds. dróg, inwestycji i działalności gospodarczej,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i robót publicznych,
- 5) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej,
- 6) stanowisko ds. remontów,
- 7) kierowca konserwator
- 8) kierowca konserwator

#### § 6

**Wójt Gminy.**

1. Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
2. Kieruje i nadzoruje pracę Urzędu,
3. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy ,
4. Wykonuje czynności organu obrony cywilnej ,
5. Wykonuje czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
6. Wydaje regulaminy i instrukcje ,
7. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej ,
8. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji .

**Sekretarz Gminy**

1. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
  - a) opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - b) kontroluje dyscyplinę pracy w Urzędzie,
  - c) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
  - d) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminny,
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
3. Nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
4. Współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę biura gminy, jest odpowiedzialny z właściwe przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy,
5. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady Gminy, Komisji ,

6. Przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkobiercy ,
7. Upoważniony jest do podpisywania pism i decyzji dotyczących działalności Urzędu w razie nieobecności Wójta ,
8. Wykonuje inne czynności ustalone przez zarząd powierzone przez Wójta,
9. Nadzoruje sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz ochronny informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Prowadzi kontrolę wewnętrzną i dokumentację kontroli zewnętrznej,
11. Zapewnia prawidłową obsługę interesantów przez pracowników Urzędu.

#### **Skarbnik Gminy.**

1. Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywania zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym , prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzeniu kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
    - terminowe przekazywanie rzetelnej informacji ekonomicznych
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie ,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanie przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy.
4. Dokonywanie w ramach kontroli zewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i sprawdzającej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) sprawdzających kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
6. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących prowadzenia budżetu oraz jego zmian
7. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz jego zmian
8. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo :
  - a) wnioskować określenie trybu według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdania treści finansowych,
  - b) zażądać od innych jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza :
    - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów ,
    - systemu kontroli wewnętrznej,
    - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej
  - c) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego
9. Nadzór i ewidencja archiwizacji nośników elektronicznych danych komputerowych.
10. Informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji która taką odmowę mogła spowodować.

**IV**  
**ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH**  
**STANOWISK**

§ 7

**Stanowisko ds. Kadr**

Do zadań stanowiska ds. Kadr należy :

1. Zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
2. Prowadzenie sekretariatu, spraw bhp Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych
3. wdrażanie przepisów, prowadzenie spraw narad, szkoleń pracowników,
4. przyjmowanie korespondencji i jej rejestrowanie,
5. prowadzenie archiwum,
6. przyjmowanie pism sądowych,
7. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
8. przyjmowanie obwieszczeń,
9. wykonywanie zadań w zakresie OC określonych w odrębnych przepisach ,

§ 8

**Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy :**

1. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy
2. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady rady, oraz dla potrzeb wójta
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta
4. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. obsługi Rady ,jej komisji
5. Opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
6. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
7. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy należących do kompetencji Wójta
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym.
9. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków: radnych, Rady Gminy, wniosków komisji, postulatów ludności oraz propozycje ich załatwienia.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków .
11. Wykonywanie na polecenia Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk.
12. Wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć.

§9

**Do kompetencji i zadań referatu Organizacyjnego należy:**

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i komisji,
2. Nadzór, koordynacja, kontrola, rozpatrywanie skarg, wniosków i pism zgodnie z kpa.
3. Prowadzenie spraw dotyczących samorządu gminnego,
4. Koordynacja pracy w urzędzie
5. Prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawnych w tym gminnych
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych,
7. Ochrona danych osobowych,
8. Sporządzanie i aktualizacja rejestru i spisu wyborców,
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
10. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na organizację imprez masowych
11. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją bibliotek
12. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, działaniem i likwidacją placówek kulturalnych
13. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej
14. Prowadzenie kancelarii tajnej

15. Prowadzenie spraw obsługi kancelaryjnej i udzielanie informacji interesantom
16. Prowadzenie archiwum urzędu
17. Ochrona przeciwpożarowa i bhp urzędu,
18. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji
19. Nadzór i ewidencja archiwizacji nośników elektrycznych danych komputerowych
20. Obsługa prawna pracowników,
21. Nadzór nad prowadzeniem i przebiegiem postępowań administracyjnych.
22. Obsługa informatyczna Urzędu.

#### §10

Do kompetencji i zadań referatu finansowego należy:

1. Opracowanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją
2. Wymierzanie i pobór podatków oraz opłat lokalnych określonych w odrębnych przepisach
3. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych
4. Prowadzenie rachunkowości podatkowej
5. Sporządzenie bilansów i sprawozdań finansowych
6. Współpraca z działami egzekucyjnymi,
7. Bieżące analizowanie planu wpływów z podatków i opłat, podejmowanie odpowiednich środków dla ich realizacji- likwidacja zaległości
8. Przygotowywanie spraw w zakresie ulg i umorzeń należności podatkowych w części realizacji należności oraz zakres poboru tych należności
9. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych
10. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników oraz innych osób
11. Prowadzenie obsługi kasowej
12. Nadzór nad inkasem przez softysów bieżących i zaległych należności podatkowych rozliczanie softysów z zainkasowanej gotówki
13. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych dla prawidłowego i powszechnego ustalania zobowiązań a także współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami w tym zakresie
14. Nadzór i ewidencja archiwizacji nośników elektronicznych danych komputerowych.

#### §11

**Do kompetencji zadań referatu Budownictwa Inwestycji i Rolnictwa należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i nadzór nad ich realizacją ,
2. Opracowywanie i realizacja ładu przestrzennego w Gminie ,
3. Opracowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
4. Wprowadzenie zmian z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości ,
5. Nadzór nad inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem ,
6. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw obronnych w realizacji zadań w zakresie obronności, zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju ,
7. Opracowywanie propozycji i wytycznych dla szefa OC gminy w sprawach dotyczących działalności swojego stanowiska,
8. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych,
9. Planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjno-remontowych w Gminie ,
10. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
11. Zadania z zakresu ochrony środowiska naturalnego, ochrony przyrody, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz kontroli w tym zakresie,
12. Zadania wynikające z ustaw:
  - ustawa z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz. U. nr 147 poz. 713 z późn. zm.)
  - ustawa z dnia 28 września 1991 o lasach (Dz. U. nr 101 poz. 444 z późn. zm.)
13. Prowadzenie spraw związanych z drogami publicznymi ,
14. Nadzór nad remontami i budową dróg publicznych ,
15. Nadzór i prowadzenie budowli oraz remontów, budynków komunalnych, świetlic, klubów, zabytków, szkół,
16. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej i handlu,
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją robót publicznych na terenie Gminy i rozliczenie z tytułu wynagrodzeń za wykonane prace oraz refundację ,

18. Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i rozwoju wsi ,
19. Prowadzenie gospodarki gruntami i nieruchomościami w Gminie,
20. Ochrona gruntów rolnych i leśnych
21. Prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień,
22. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
23. Obsługa i nadzór nad Ochotniczą Strażą Pożarną i sprawy p. poż.
24. Prowadzenie spraw przeciw powodziowych,
25. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej w tym z ustawy o narkomani,
26. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej,
27. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
28. Prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej,
29. Nadzór nad oświetleniem ulicznym,
30. zadania wynikające z ustawy z dnia 31.01.1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych ( Dz. U. Nr 47, poz. 198 z póź. zm. ),
31. Zadania wynikające z ustawy z dnia 28.03.1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych ( Dz. U. Nr 39 poz. 311 i z 1959 r. Nr 11 poz. 62 ) o organizowaniu i sprawowaniu opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
32. Wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
33. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
34. Prowadzenie spraw związanych z prawem energetycznym.

## V.

### ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 12

1. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do Urzędu regulują:
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - instrukcja kancelaryjna,
  - przepisy dotyczące prowadzenia określonych spraw
5. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## VII.

### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

#### § 13

1. Projekty aktów prawnych przygotowują referaty mające w zakresie czynności sprawy związane z regulowanym zagadnieniem.
2. Referaty opracowane przez siebie projekty obowiązane są uzgodnić z radcą prawnym Urzędu Gminy, po zaopiniowaniu przedkładając Sekretarzowi Gminy do wstępnej akceptacji.
3. Sekretarz Gminy projekt aktu prawnego przedkłada Wójtowi do podpisania.
4. Akty prawne rejestrowane są na stanowisku ds organizacyjnych i po jednym egzemplarzu przekazywane zainteresowanym osobom.
5. Sekretarz Gminy zapewnia terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych i innych dokumentów.

## TRYB PRACY URZĘDU GMINY WŁOCŁAWEK

### § 1

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8,00 do 16.00.
3. Informacja o dniu i godzinach przyjęć wywieszona jest na widocznym miejscu w Urzędzie Gminy.

### § 2

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

### § 3

Godziny pracy Urzędu określa Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.

### § 4

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności wyłożonej w sekretariacie u inspektora d/s kadr.
2. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności wykonuje Sekretarz Gminy.

### § 5

1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w celach służbowych winien powiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego i dokonać odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść w sekretariacie.
2. Zwolnień na opuszczenie stanowiska pracy w celach innych niż służbowe udziela Sekretarz Gminy określając jednocześnie sposób odpracowania czasu nieobecności w pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe, w którym znajduje się jego stanowisko pracy jest zobowiązany każdorazowo poinformować swych współpracowników pozostających w pomieszczeniu o miejscu swego pobytu. W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie umieszcza odpowiednią informację na kartce na drzwiach pokoju, które winny być w tym czasie zamknięte na klucz.

### § 6

1. Książkę wyjść i wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds kadr.
2. Wyjazdów służbowych pracownicy dokonują na podstawie "polecenia-wyjazdu" delegacji poza rejon administracyjny gminy.
3. Fakt wyjazdu pracownika w podróż służbową winien być odnotowany w liście obecności.

### § 7

1. Pozostanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy i odnotowane w rejestrze ewidencji.
2. Uzyskanie zezwolenia Wójta, lub Sekretarza Gminy na przebywanie po godzinach pracy w Urzędzie konieczne jest także dla wszystkich innych osób z wyjątkiem sprzątaczk.
3. Zasady ust. 1 i 2 nie dotyczą Wójta i Sekretarza Gminy.

### § 8

1. Otwarcia Urzędu dokonuje pracownik gospodarczy a zamknięcia sprzątaczk.
2. W przypadku gdy pracownik otwierając Urząd stwierdzi, iż nosi on ślady włamania natychmiast powiadomi Policję i w miarę możliwości Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 9

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien natychmiast po przybyciu zgłosić się do Wójta lub Sekretarza Gminy i wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
2. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nie należy do Wójta lub Sekretarza Gminy. W stosunku do Sekretarza Gminy uprawnienie to przysługuje Wójtowi.
3. Przyczyny usprawiedliwiająca spóźnienie lub nieobecności w pracy, tryb doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie opieki nad chorym członkiem rodziny, a także odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy.