

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOLEC-ZDRÓJ

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 1.

Urząd Gminy Solec Zdrój, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy; uchwałami Rady Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone Gminie w drodze porozumień z właściwymi organami.

§ 2.

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. Wójt może powierzyć osobnym dokumentem prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu, Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi Gminy.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
4. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.
5. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne. Jest Szefem OC gminy i kierownikiem GZZK.
6. Do zadań Wójta należy m.in.:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
 - 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 7) realizowanie polityki płacowej,
 - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 11) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
 - 12) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
 - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,

- 15)rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 16)sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 17)sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 18)podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- 19)nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - a) porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,
 - b) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c)zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - d)programów rozwoju gminy i jej promocji,
 - e)inwestycji gminnych,
 - f)gospodarki komunalnej w tym: (zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska).

§ 3.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne.

II. Organizacja Urzędu.

§ 4.

- 1.W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - b/ Referat Finansowy,
 - c/ Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - d/ Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy,
 - e/ Referat Gospodarki Komunalnej,
 - f/ Urząd Stanu Cywilnego,
 - g) Pion Ochrony – Komórka ds. ochrony informacji niejawnych
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy, który jest równocześnie głównym księgowym budżetu Gminy.
- 4.Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej jest Zastępca Wójta.
5. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest Sekretarz Gminy. Sekretarz Gminy pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i kieruje Pionem Ochrony.
- 6.Pracownicy Referatów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników.

§ 5.

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności :

- 1) opracowywanie propozycji budżetu gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;

- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy Solec-Zdrój na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 9) realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami;
- 12) rozpatrywanie skargi kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
- 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
- 16) organizowanie i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 17) organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych, interwencyjnych lub społecznie użytecznych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 18) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw.

§ 6

Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich symbol – SOO należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów;
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu;
- 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;
- 6) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd;
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) wdrażanie informatyki do pracy urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową.
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności;
- 13) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;

- 15) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 16) sprawy obronności kraju, jak akcja kurierska, organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 17) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.
- 18) prowadzenie prac związanych z obsługą rady gminy i jej komisji,
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP;
- 20) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami;
- 21) prowadzenie tajnej kancelarii;
- 22) badanie i ocena działalności jednostek urzędu z punktu widzenia:
 - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
 - b) celowości,
 - c) gospodarności,
 - d) rzetelności,
 - e) legalności;
- 23) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 24) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 25) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 26) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 27) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 28) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w razie niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - uznaniu dziecka;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki, w tym w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych i współpraca z tymi placówkami;
 - b) upowszechnianie kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
 - c) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych;
 - d) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i kulturalnych;
 - e) prowadzenie archiwum;
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
 - h) promowanie agroturystyki oraz innych form wypoczynku,
 - i) organizowanie imprez propagujących aktywne formy wypoczynku,
 - j) prowadzenie rejestru zabytków,
 - k) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

- I. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego - symbol F należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 6) realizacja uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - 7) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 9) współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi.
 - 10) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

II. Do zadań głównego księgowego Urzędu Gminy należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol GPS należy:

1) w zakresie planowania przestrzennego :

- a) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- b) przygotowywanie dla potrzeb Wójta materiałów niezbędnych do:
 - oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- e) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

- f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- g) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
- h) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych;
- i) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i potrzeb planistycznych w tym zakresie.

2) w zakresie ochrony środowiska:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- c) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych służących ochronie środowiska,
- d) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego,
- e) prowadzenie zadań nałożonych na Gminę w zakresie łowiectwa,
- f) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
- g) prowadzenie zadań nałożonych na gminę w zakresie ochrony zwierząt,
- h) ochrona gruntów rolnych i leśnych.

3) w zakresie rolnictwa:

- a) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- b) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- c) ocena realizacji zadań dotyczących finansowania działalności doradczej z zakresu wiejskiego gospodarstwa domowego;

4) w zakresie gospodarki gruntami:

- a) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
- b) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- c) przygotowanie dokumentów do zbycia bądź też nabywania nieruchomości przez Gminę,
- d) zatwierdzenie planów podziału nieruchomości,

5) w zakresie spraw społecznych:

- a) realizacja świadczeń rodzinnych,
- b) realizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- c) realizacja zapisów Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) diagnoza problemów społecznych w gminie,
- e) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży w kontekście zagrożeń uzależnieniami,
- f) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu ochrony zdrowia.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy, symbol - RIG, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - h) budownictwa komunalnego,
 - i) budowy dróg,
 - j) inne wskazane przez organy gminy;
- 2) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - a) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie,
 - e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
 - f) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną;
- 3) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 4) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi również wszyscy pracownicy obsługi, należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej :
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 - b) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
 - d) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
 - e) utrzymanie czystości i porządku w gminie;
- 2) w zakresie drogownictwa:

- a) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,
 - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - c) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - d) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 4) zaspakajanie potrzeb społecznych w sferze usług komunalnych, a w szczególności:
- a) oczyszczania terenów gminnych,
 - b) odprowadzania i unieszkodliwiania ścieków,
 - c) zaopatrzenia w wodę,
 - d) konserwacji terenów zielonych,
 - e) remontów i utrzymania dróg i chodników,
 - f) prowadzenia targowiska,
 - g) gospodarowania terenami rekreacyjnymi i sportowymi.

§ 11

Do podstawowego zakresu działania Pionu Ochrony należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

III. Obsługa mieszkańców.

§ 12

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§13

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

§14

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§15

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
 - c) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

IV. Prawa i obowiązki pracowników urzędu

§ 16

- 1 Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - c) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - e) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - g) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

§ 17

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.

§18

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

V. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§19

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§20

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.
2. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

VI. Korespondencja

§ 21

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

§ 22

Korespondencję, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 23

Wszystkie pisma sporządzane w Urzędzie powinny być w lewym dolnym rogu parafowane przez pracownika, który pismo przygotował.

VII. Kontrola zarządcza w Urzędzie.

§ 24

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System kontroli ma na celu:
 - a) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,
 - b) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
3. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 25

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.
2. Kontrola polega na:
 - 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
 - 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem wzorcowego postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
 - 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem wzorcowym postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;
 - 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
 - 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
 - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
 - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.

§ 26

Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne

§ 27

1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:
 - 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą jednostki organizacyjne urzędu;
 - 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej kontroli komisji rewizyjnej.

§ 28

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
2. Komisja Rady Gminy w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
3. Wójt w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 29

Kontrole prowadzone przez podmioty określone w § 28 są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub na piśmie.

VIII. Przepisy końcowe.

§ 30

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 31

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich Referatów w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Solec-Zdrój na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 31

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Wójt Gminy w trybie właściwym do jego nadania.