

Z a r z ą d z e i e N r 1 7 / 2 0 0 9
W ó j t a G m i n y Ś w i ą t k i
z d n i a 1 4 c z e r w c a 2 0 0 9 r o k u

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Świątkach.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art.144 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U z 1998 r Nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami)

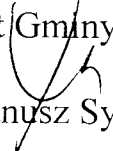
zarządzam, co następuje;

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Świątkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc;

- 1/ Zarządzenie Nr 2 Wójta Gminy Świątki z dnia 16 sierpnia 1996 roku w sprawie wdrożenia „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Świątkach”,
- 2/ Decyzja Wójta Gminy Świątki z dnia 4 grudnia 2002 roku wprowadzająca zmiany do „regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Świątkach,
- 3/ Zarządzenie Nr 11/2008 Wójta Gminy Świątki z dnia 28 lipca 2008 roku wprowadzające zmiany do „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Świątkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Janusz Sypiański

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Świątkach

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Świątkach.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a/ pracodawca – **Urząd Gminy w Świątkach** reprezentowany przez **Wójta Gminy Świątki**,
- b/ pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy (zwana również pracownikiem samorządowym),
- c/ Urząd – **Urząd Gminy w Świątkach**,
- d/ przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela wójt lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Wójta lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać upoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe , w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione mają prawo do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie ,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać należne wynagrodzenie i inne należności pracownika,
- 5) ułatwiać pracownikom w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) stosować zasadę równego traktowania w zakresie :
 - a/ nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b/ warunków zatrudnienia,
 - c/ awansowania oraz dostępu do szkolenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na wymiar zatrudnienia,
- 9) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa.

§ 8

1. **Do podstawowych obowiązków** pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. **Pracownik obowiązany jest** wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i bezstronne wykonywanie zadań urzędu, starannie wykonywać obowiązki oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. **Pracownik obowiązany jest** w szczególności:
 - 1) przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie,
 - 2) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu i porządku pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 4) wykonywać obowiązki służbowe określone w zakresie czynności i odpowiedzialności,
 - 5) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, podwładnych,
 - 8) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 9) zachować się z godnością w pracy i poza nią,
 - 10) systematycznie zaznajamiać się z przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu wykonywanych zadań oraz doskonalić umiejętności pracy.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9

Pracownicy mają prawo do wynagrodzenia za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego jakość świadczonej pracy.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, wymiar czasu pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego czynności (obowiązków),
 - 2) zapoznać się z regulaminami, statutem i instrukcjami obowiązującymi w urzędzie,
 - 3) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

- 5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz niezbędną odzież i obuwie robocze na stanowiskach obsługi,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokołarnie stanowisko pracy.
2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o :
- obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - układzie zbiorowym, którym pracownik jest objęty.

§ 11

1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub Wójta o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

3. Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
5. Ustala się następujący czas pracy od poniedziałku do piątku:
pracownicy administracyjno-biurowi : w godzinach ;
 - poniedziałek, wtorek, czwartek 7,00 - 15,00
 - środka 7,00 - 16,00
 - piątek 7,00 - 14,00
 - sprzątaczką w godzinach 13,00 - 21,00
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala wójt w uzgodnieniu z pracownikiem.
7. Na umotywowany wniosek pracownika wójt może ustalić indywidualny czas pracy.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z nadgodzinami nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13

1. Pracownik w każdym tygodniu ma prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

§ 14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie przełożonego może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnym przypadku także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza ustalonym w urzędzie rozkładem czasu pracy przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy lub dodatek do wynagrodzenia.

§ 15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 16

1. Delegowanie pracownika w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Delegowania Wójta Gminy dokonuje Sekretarz Gminy.
3. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w Sekretariacie Urzędu.

4. Porządek pracy

§ 17

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 18

Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 19

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia i spożywania alkoholu.

§ 20

1. Pracownicy zobowiązani są dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy, a przede wszystkim :
 - a) właściwie zabezpieczyć (zamknąć) dokumenty i pieczęcie,
 - b) wyłączyć wszelkie urządzenia,
 - c) zamknąć okna i drzwi pomieszczeń , w których pracuje.

5. Urlopy , nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Pracownikom urzędu (po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego) urlopu udziela Wójt lub Sekretarz Gminy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu nie wykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 22

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy , pracownik obowiązany jest niezwłocznie , lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje takiego zawiadomienia : osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków łączności, z tym drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, po przybyciu zawiadomić Wójta lub Sekretarza o przyczynie spóźnienia.

§ 23

1. Niedopuszczalne jest samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub urzędu.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia takiego udziela Wójt lub Sekretarz , za zgodą bezpośredniego przełożonego, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Wyjście pracownika w czasie pracy, celem załatwienia spraw służbowych lub prywatnych jest możliwe, po dokonaniu wpisu w ewidencji wyjść. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyjścia.
4. Za czas zwolnienia do załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w Kodeksie pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.

7. Nagrody i wyróżnienia

§ 25

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wprowadzanie nowych rozwiązań usprawniających pracę na swoim stanowisku pracy i przyczyniających się do poprawy obsługi interesantów, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

9 Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca informuje pracowników urzędu o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy.

§ 28

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy oraz chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzić systematycznie szkolenia pracowników,
 - c) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia stanowisk pracy,
 - e) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (dotyczy pracowników obsługi).

§ 29

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - d) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz strzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 30

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach określa zarządzenie Wójta Gminy .
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w zarządzeniu pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

§ 31

1. W razie , gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

10. Obsługa interesantów

§ 32

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Radni Rady Gminy, posłowie i senatorzy oraz pracownicy innych Urzędów przyjmowani są w pierwszej kolejności, jeżeli załatwiane przez nich sprawy mają związek z wykonywaniem mandatu lub załatwianiem spraw służbowych.

§ 33

1. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kpa i o ochronie danych osobowych.
3. Jeżeli załatwianie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika.
4. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie (po podaniu imienia i nazwiska, stanowiska UG), powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania lub jej pełnomocnikiem.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. W celu przyspieszenia i uproszczenia załatwiania spraw wprowadza się zakaz :
 - a) żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie danych, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego,
 - b) żądania od interesantów poświadczenia danych, które można uzyskać w innych stanowiskach urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy.

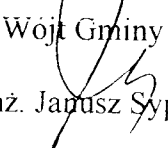
10. Postanowienia końcowe

§ 35

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje sekretarz i skarbnik gminy.

§ 36

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

Wójt Gminy

mgr inż. Janusz Sypiański