

# REGULAMIN PRACY

## URZĘDU GMINY ŁĘCZYCYCA

### 1. Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – URZĄD GMINY W ŁĘCZYCY reprezentowany przez WÓJTA GMINY ŁĘCZYCYCA,
- 2) Wójta- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęczycyca,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łęczycy,
- 4) urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęczycyca,
- 5) sekretarzu-należy to rozumieć Sekretarza Gminy Łęczycyca,
- 6) skarbniku-należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łęczycyca będącego jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu,
- 7) regulaminie wynagradzania-należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Łęczycy.

#### § 3

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

#### § 4

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. Obowiązki Pracodawcy

### § 5

#### 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać 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 należności pracownicze,
- 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.

## 3. Obowiązki Pracownika

### § 6

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumiennie i starannie wykonywanie obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy 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, w tym palenie tytoniu wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym,
  - 4) wykonywać obowiązki służbowe określone w zakresie czynności, dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, podwładnych,
  - 7) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
  - 8) zachować się z godnością w pracy i poza nią,
  - 9) systematycznie zaznajamiać się z przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu wykonywanych zadań oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 10) dbać o staranny i estetyczny ubiór.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

## § 7

Pracownicy mają prawo do wynagrodzenia za pracę odpowiadającemu rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniającego jakość świadczonej pracy.

## § 8

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj 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) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz niezbędną odzież i obuwie robocze na stanowiskach obsługi,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 6) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o :

- a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego,
- d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.



## § 9

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.

## 4. Czas pracy

### § 10

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. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy ,
  - 2) równoważny,
  - 3) zadaniowy.

4. Podstawowy czas pracy obowiązuje na stanowisku Kasjerki oraz na stanowisku Sekretarza. Czas pracy w systemie podstawowym pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Początkiem tygodnia jest poniedziałek.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.

6. Równoważny system czasu pracy obowiązuje wobec pracowników urzędu zatrudnionych na:

- a) stanowiskach urzędniczych, w tym stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
- b) stanowiskach pomocniczych i obsługi.

7. Zadaniowy czas pracy obowiązuje w stosunku do następujących stanowisk:

- a) Gонец ,
- b) roboty publiczne-pracownicy gospodarczy wykonujący pracę na terenie boisk (Centrum Sportowego) na terenie Gminy Łęczyca,

### § 11

1. Dla pracowników każda sobota i niedziela jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Przy zarządzeniu pracy w sobotę lub niedzielę pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.



## § 17

1. Pracownicy urzędu, pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:  
Poniedziałek 7:30 – 15:30  
Wtorek 7:30 – 17:00  
Środa 7:30 – 15:30  
Czwartek 7:30 – 15:30  
Piątek 7:30 – 14:00

z wyłączeniem:

- 1) pracowników obsługi (sprzątaczką, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robót publicznych wykonujący pracę na terenie boisk na terenie Gminy Łęczyca, Goniec), których obowiązuje system zadaniowy.
2. W indywidualnych przypadkach zmiana czasu pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą pracodawcy, wyrażoną w formie pisemnej.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.
4. Pozostanie pracownika poza godzinami pracy urzędu ustalonymi w ust.1 wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i uzgodnienia z Sekretarzem Gminy.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na wniosek bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez Wójta, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
6. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wniosek o czas wolny dla pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzający urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Pracownikowi nie wolno przepracować w przeciągu roku kalendarzowego więcej niż 150 godzin nadliczbowych.
8. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu z uwzględnieniem ustępu 9.
9. W zamian za pracę w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto – w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.
10. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowo.
11. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik na prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
12. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
13. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

## § 18

1. Delegowanie pracownika w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
2. Delegowania Wójta Gminy dokonuje Sekretarz.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi referat organizacyjny.



## **5. Porządek pracy**

### **§ 19**

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 udowodnienia, że pracownik przybył do pracy i świadczy pracę spoczywa na pracowniku.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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.

## **6. Urlopy, nieobecności i zwolnienia od pracy**

### **§ 22**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopu, który sporządzany jest biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownikom urzędu (po uzyskaniu akceptacji bezpośrednich przełożonych) urlopu udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. 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.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

### **§ 23**

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, Zastępcę Wójta lub Sekretarza o przyczynie spóźnienia.

## § 24

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, Zastępca 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 przyścia.

4. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest odpracować składając pisemny wniosek w tej sprawie.

## § 25

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

## 7. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

### § 26

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.

## **8. Zasady wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 27**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu, 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**

### **§ 28**

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.

### **§ 29**

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.

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).

### **§ 30**

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.

### **§ 31**

Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. 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.

### **§ 32**

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**

### **§ 33**

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.

### **§ 34**

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 załatwienie 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) powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania lub jej pełnomocnikiem.

### **§ 35**

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 referatach urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy.

## **11. Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik.

### **§ 37**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

### **§ 38**

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

### **§ 39**

Wątpliwości ze stosowaniem zapisów zawartych w regulaminie rozstrzyga Wójt.

### **§ 40**

Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego ustalenia.

**WÓJT**  
*Jacek Rogoziński*