I. Organizacja i tryb pracy.

§ 1.

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Nadarzyn, zwanym dalej Urzędem, są pracownikami samorządowymi.

§ 2.

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikających z organizacji wewnętrznej i podziału zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem Gminy.

2. Pracownik samorządowy prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz sprawy wynikające z poleceń służbowych przełożonych.

3. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.

4. Zasięgając opinii innej jednostki organizacyjnej pracownicy powinni sporządzać (w razie potrzeby) notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub z przeprowadzonych rozmów.

5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą spraw załatwianych w drodze decyzji administracyjnej, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innych jednostek.

§ 3.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Nadarzyn świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników samorządowych tj. administracji i obsługi, nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, wg ustalonych godzin pracy Urzędu Gminy Nadarzyn:

Poniedziałek: 9.00-18.00

Wtorek: 8.00-16.00

Środa: 8.00-16.00

Czwartek: 8.00-16.00

Piątek: 8.00-15.00

3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika samorządowego wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

4. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana w godzinach między 22.00 a 6.00.

§ 4.

Za dyscyplinę pracy w Urzędzie odpowiada Sekretarz Gminy zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm./

II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 5.

1. Każdy pracownik samorządowy zobowiązany jest przed rozpoczęciem pracy potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.

2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub następny jak również za innego pracownika jest niedozwolone i w okolicznościach konkretnego przypadku może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Lista obecności jest kontrolowana z chwilą rozpoczęcia pracy przez Sekretarza Gminy, który w odpowiedniej rubryce potwierdza podpisem obecność pracowników.

4. Do Sekretarza Gminy należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.

5. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, Sekretarz Gminy wnioskuje do Wójta Gminy o zastosowanie sankcji porządkowych.

§ 6.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową w godzinach pracy jest dopuszczalne w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i w przepisach szczególnych.

3. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu prywatnym, pracownik, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego za zgodą Sekretarza Gminy może opuścić miejsce pracy.

4. W sytuacji o której mowa w ust. 3, pracownik zobowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze – w Sekretariacie Urzędu Gminy.

5. Sekretarz Gminy ustala termin odpracowania czasu nieobecności.

6. Każdorazowe wyjście z Urzędu w godzinach pracy w celach służbowych powinno być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i ostatecznie z Sekretarzem Gminy lub w przypadku jego nieobecności, z osobą upoważnioną.

7. Wyjście pracownika w sprawach służbowych powinno być przez niego wpisane w rejestrze – w sekretariacie Urzędu Gminy.

8. Pracownik wychodzący z Urzędu zobowiązany jest poinformować osoby, zajmujące wspólnie z nim pomieszczenie pracy, o miejscu, do którego się udaje i przypuszczalnej godzinie powrotu.

9. Jeżeli pracownik zajmuje pomieszczenie samodzielnie, wychodząc zobowiązany jest do umieszczenia na drzwiach informacji, o przypuszczalnej godzinie powrotu oraz o ewentualnym zastępstwie.

10. W czasie nieobecności pracownika referatu sprawy przez niego prowadzone są realizowane przez innego pracownika tego referatu zgodnie z przyjętym wewnątrz referatu systemem zastępstw.

11. O przyczynach nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany powiadomić osobę pracującą na stanowisku ds. kadrowo-płacowych, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności.

12. W przypadku, gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą wykonywać pracę poza normalnymi godzinami, w zamian za czas wolny w uzgodnionym z kierownictwem terminie. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, lub Skarbnika po zarejestrowaniu w „Ewidencji godzin nadliczbowych" w Sekretariacie Urzędu.

§ 7.

1. Po zakończeniu pracy, w budynku Urzędu mogą pozostawać tylko te osoby, które uzyskały pozwolenie od kierownictwa Urzędu ze względu na wykonywanie pilnych i terminowych prac lub pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.

2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku Urzędu po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie. Naruszenie tego zakazu będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 8.

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza teren gminy Nadarzyn mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza, po jego zarejestrowaniu w „Rejestrze delegacji służbowych" w Sekretariacie Urzędu.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

2. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.

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. Urlopy udzielane są według planu urlopów, aprobowanego przez Sekretarza Gminy i zatwierdzanego przez Wójta Gminy.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się urlopu na dni będące jego dniami pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

6. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 4, przygotowuje pracownik ds. kadrowo-płacowych w terminie do dnia 31 marca na dany rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

7. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu zwanego „urlopem na żądanie", który wynosi maksymalnie 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik obowiązany jest powiadomić osobiście /tj. nie przez osoby trzecie/ pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadrowo-płacowych o wykorzystywaniu urlopu na żądanie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia za pomocą telefonu, faxu lub poprzez osobiste stawiennictwo.

8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

9. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego oraz innego członka najbliższej rodziny - o którym mowa w art. 29 ust. 5 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

10. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

11. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy Urzędu.

12. Pracownik może zostać odwołany z urlopu w przypadku, gdy jego obecność w Urzędzie wymagana jest okolicznościami, których nie można było przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu.

13. Pracownikowi odwołanemu z urlopu zgodnie z ust. 12 przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

14. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

15. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy lub przekazać je pracownikowi zastępującemu go zgodnie z podziałem czynności.

§ 10.

1. Pracownica w czasie ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński i rodzicielski w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Prawo do urlopu macierzyńskiego oraz urlopu ojcowskiego i rodzicielskiego przysługuje także ojcu dziecka oraz innym członkom najbliższej rodziny - o których mowa w art. 29 ust. 5 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz prawa i obowiązki związane z tym urlopem określają przepisy odrębne w tym Kodeks Pracy.

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Pracownicom, wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. Uprawnienie określone w ust. 4, przysługuje również pracownikowi, z tym, że jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia tego może skorzystać jedno z nich.

§ 11.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa

- wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie

- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów /za zgodą kierownictwa Urzędu/ znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami prawa, określającymi zasady udostępniania informacji publicznej

- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami

- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz przestrzeganie wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

4. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.

5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 12.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. W uzasadnionych przypadkach, po złożeniu przez pracownika w postaci pisemnej lub elektronicznie oświadczenia, wypłata wynagrodzenia dokonywana będzie w kasie Urzędu Gminy. Terminy wypłat wynagrodzenia odbywają się zgodnie z harmonogramem wypłat, ustalanym corocznie do dnia 15 stycznia przez Skarbnika Gminy.

2. Podstawowymi obowiązkami Urzędu Gminy jako pracodawcy są:

- zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności i sposobem wykonywania zadań służbowych oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami

- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wydajności, uzdolnień, kwalifikacji pracowników

- umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych

- wpływ na kształtowanie zasad współżycia społecznego

- wydanie pracownikowi świadectwa pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy

- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy

- stosowanie zasad równego traktowania w zatrudnieniu – udostępnienie pracownikom tekstu przepisów na tablicy ogłoszeń

- przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy

- kierowanie pracowników na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami

- informowanie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą – podczas szkolenia BHP (ocena ryzyka zawodowego - załączniki nr 1, 2 i 3)

- przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz przestrzeganie wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

3. Realizację obowiązków wymienionych w ust. 2 zapewnia kierownictwo Urzędu.

4. Pracownikowi Urzędu zapewnia się:

- odpowiednie pomieszczenie wraz z wyposażeniem oraz bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego

- przeszkolenie wstępne w zakresie bhp przed przystąpieniem do pracy

5. Wykaz stanowisk, na których przysługuje odzież i obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz rodzaje odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Nadarzyn wydane w tym zakresie.

§ 13.

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bhp oraz przepisów p/poż., w szczególności:

- znajomość przepisów ppoż. i zasad bhp, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym

- wykonywanie prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp

- dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i higienę w miejscu pracy

- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku przy pracy, albo o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

2. Na terenie Urzędu Gminy obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palenie tytoniu dopuszczalne jest wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.

§ 14.

1. Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy odbywa się wg zasad zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy oraz w przepisach szczególnych.

2. Nawiązanie z pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie umowy o pracę stosunku pracy i zmiana tego stosunku pracy następuje wg zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nadarzyn, wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi", wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Nadarzyn wydanym w tym zakresie.

§ 15.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym przede wszystkim przepisów wynikających z przepisów prawa wynikających z zakresu obowiązków, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1/ karę upomnienia
2/ karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik samorządowy może w ciągu 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta (lub kierownika jednostki administracyjnej), który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 16.

1. Na system motywacyjny składają się bodźce o charakterze ekonomicznym /płace, awans, nagrody/ oraz odznaczenia państwowe, pochwały i wyróżnienia.

2. Przy wnioskowaniu o nadanie odznaczenia lub awansowaniu należy dokonać wszechstronnej, rzetelnej i obiektywnej analizy wartości oraz zasług kandydata.

3. O nadanie odznaczeń państwowych pracownikom samorządowym Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych wnioskuje Wójt Gminy.

III. Monitoring w zakładzie pracy.

§ 17.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje ciągi komunikacyjne w budynkach i obszar wokół budynków przy ul. Mszczonowskiej 24, 05-830 Nadarzyn.

3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.

5. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez okres 30 dni, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo:

- dostępu do danych,

- sprostowania i usunięcia danych,

- ograniczenia przetwarzania,

- przenoszenia danych,

- wniesienia sprzeciwu

IV. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 18.

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. W wypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowaniach w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, mieszkańcy są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszana w widocznym miejscu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nadarzyn.

§ 19.

1. Obsługę mieszkańców przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-sekretarskich.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

3. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze wg następujących zasad:

- liczba porządkowa
- imię i nazwisko oraz adres skarżącego /wnioskodawcy/
- data wpływu
- nazwa instytucji przekazującej skargę
- przedmiot skargi, wniosku
- komu powierzono załatwienie i rozpatrzenie skargi
- obowiązujący termin rozpatrzenia
- przebieg załatwienia skargi, wydane polecenia, wysyłane wystąpienia oraz pisma przychodzące
- sposób załatwienia /pozytywny, negatywny, inny/
- data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku
- uwagi

§ 20.

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy wskazanego przez Wójta lub Sekretarza.

§ 21.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub w przypadku ich nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, zobowiązani są przekazać oryginał odpowiedzi na skargę Sekretarzowi Gminy - do rejestru.

§ 22.

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty wpływu.

2. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni wnoszący skargi i wnioski we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

4. Skargi i wnioski skomplikowane powinny być badane przy udziale zainteresowanych obywateli.

§ 23.

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 24.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów obywateli oraz eliminowania źródeł powstawania skarg.

§ 25.

Rejestr wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanym przez obywateli na zebraniach prowadzi zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracownik ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum.

§ 26.

Pracownicy Urzędu wg właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- wstępnego rozpatrzenia wniosku i przekazania propozycji jego załatwienia Wójtowi Gminy

- przygotowania odpowiedzi na wnioski w terminie 14 dni od daty otrzymania stanowiska Wójta Gminy

- systematycznego informowania organizatorów zebrań o sposobie realizacji wniosków.

V. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych.

§ 27.

Okresowa ocena pracowników samorządowych dokonywana jest zgodnie z Regulaminem okresowych ocen wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Nadarzyn wydanym w tym zakresie.

VI. Postanowienia końcowe

§ 28.

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zawiera załącznik nr 4.

§ 29.

Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 5.

§ 30.

1. W przypadku potrzeby uregulowania spraw z zakresu organizacji pracy, Urzędu Wójt Gminy wydaje stosowne zarządzenie.

2. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie reguluje Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawy szczególne.

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Zwoliński