

ZARZĄDZENIE Nr 89/2018
Wójta Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 12 grudnia 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ((t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 i poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) **zarządzam co następuje:**

§1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/2014 Wójta Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie, wprowadza się następujące zmiany:

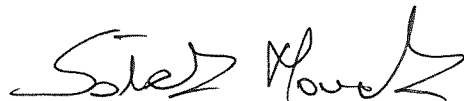
§2. Dotychczasowy załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie zastępuje się Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2019 roku.

Wójt Gminy

Marek Sałek



TRYB PRACY URZĘDU

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i osiem godzin na dobę tj. od poniedziałku do piątku - w godz. 8.00 - 16.00, Urząd Stanu Cywilnego w każdą środę tygodnia w godzinach od 10.00 – 18.00.
3. Urząd udziela ślubów także w niedzielę , święta i dni powszednie, wolne od pracy.
4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu. W każdą środę do godziny 18.00 w Urzędzie Gminy pełniony jest dyżur przez wyznaczonego pracownika.
5. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Urzędu 8.00 -16.00 natomiast w środy w godzinach 8.00-16.30.
6. Pracownik jest obowiązany osobiście potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy,
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta także odpowiednie dowody na ich potwierdzenie,
8. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności,
9. Wójt może wydawać polecenia każdemu pracownikowi, z pominięciem drogi służbowej,
10. Pracownicy Urzędu wykonując swoje zadania winni współdziałać pomiędzy sobą,
11. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego przejmuje pracownik, który go zastępuje,
12. Ustalone zastępstwo pracowników określają ich zakresy czynności,
13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową,
14. Załatwianie spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych,

15. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.