

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWE PIEKUTY

ROZDZIAŁ I

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 1

Urząd Gminy mieści się w budynku przy ul. Głównej 8 w Nowych Piekutach..

§ 2

Urząd Gminy, zwany w dalszym ciągu Urzędem realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw bądź na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji i z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 3

Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 4

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi;
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z bieżącą pracą Urzędu Gminy oraz zarządzeń w sprawach wynikających z przepisów szczególnych,
 - 7) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
 - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
 - 10) organizowanie i kierowanie akcją ratowniczą w wypadku stanu klęski żywiołowej;
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą dyrektorów szkół funkcjonujących na terenie gminy, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, samodzielnym stanowiskiem d/s OC, spraw wojskowych i ochrony p. poż. oraz radcą prawnym;
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy oraz niniejszy Regulamin.

3. Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy:

- 1) realizacja zadań zawartych w § 4 ust. 2 (za wyjątkiem punktu 7-go) pod nieobecność 2) Wójta Gminy lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność 3) pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań Wójta znajdujących się w zakresie działania Referatu Rolno Komunalnego,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

4. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd;
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy;
- 7) organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu tj. warunków pracy, zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy;
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań Wójta znajdujących się w zakresie działania, Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności , samodzielnego stanowiska do spraw kancelaryjnych i samodzielnego stanowiska pracownika do spraw samorządowych;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy;
- 12) w razie nieobecności Wójta Gminy i jego Zastępcy wykonuje ich czynności w ramach sprawowanego zastępstwa w zakresie udzielonego odrębnie upoważnienia.

5. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją budżetu gminy;;
- 2) koordynowanie opracowywania budżetu;
- 3) koordynowanie opracowywania sprawozdawczości budżetowej.
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować 6) powstanie zobowiązań pieniężnych
- 7) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla rachunkowości;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań Wójta znajdujących się w zakresie działania Referatu Budżetu i Finansów;
- 9) kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów K.P.A i terminowości załatwiania spraw w podległym referacie;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Budżetu i Finansów symbol RF

liczba pracowników 6

liczba etatów 6

Stanowiska:

- Skarbnik Gminy - kierownik referatu,
- stanowisko d/s płac i rozliczeń,
- stanowisko d/s księgowości budżetowej,
- stanowisko d/s płac i oświaty,
- stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko d/s księgowości podatkowej,

2) Referat Rolno Komunalny

Liczba pracowników 3

Liczba etatów 3

Stanowiska:

- kierownik referatu
- stanowisko d/s dróg, gospodarki komunalnej i inwestycji
- stanowisko d/s gospodarki mieszkaniowej, kultury i sportu,

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- USC i Ewidencja ludności – symbol SO etat 1, pracownik 1
- stanowisko d/s obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno – kadrowych – symbol OK, jeden etat
- stanowisko d/s obsługi organów gminy, i obsługi kasowej – symbol OS, etat 1

- sprzątaczką

- konserwator i kierowca autobusu

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Piekuty stanowi załącznik Nr 1

4) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,

2) Kierownik Referatu Referatu Rolno Komunalnego,

ROZDZIAŁ III

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 7

Referaty i stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady Gminy i Wójta Gminy.

§ 8

Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy oraz organizacjami społecznymi,
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 7) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sprawozdawczości.

§ 9

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Wójtowi Gminy,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 4) przyjmowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych i sporządzanie z nich sprawozdań zbiorowych,
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej działalności bieżącej i inwestycji,
- 8) rozliczanie finansowe inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników UG, OPS, nauczycieli szkół i osób zatrudnionych na skierowanie z Urzędu Pracy,
- 10) prowadzenie rozliczenia robót publicznych i interwencyjnych z Powiatowym Urzędem Pracy w Wysokiem Mazowieckiem,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, ZUS, PZU, PKZP oraz zakładowym funduszem socjalnym w Urzędzie Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
- 14) dokonywanie umorzeń oraz amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) ewidencja zmian w stanie środków trwałych
- 16) naliczanie podatku VAT, sporządzanie dokumentacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego oraz fakturowanie za sprzedaż towarów i usług.
- 17) prowadzenie ewidencji podatków,
- 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 19) naliczanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli realizacji zobowiązań podatkowych,
- 20) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 22) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków,
- 23) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 24) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- 25) naliczanie i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków i opłat

25) przygotowywanie sprawozdań z działalności, dotyczącej podatków i opłat,

26) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składki na ubezpieczenie rolników dla potrzeb ZUS i KRUS oraz wydawanie bonów paliwowych.

27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

28) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej wydawanie zezwoleń.

29) naliczanie i pobór podatku od środków transportowych.

§ 10

Do zadań Referatu Rolno Komunalnego należy:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w tych planach,
- 3) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowanie terenu,
- 4) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi i remontami łącznie z budownictwem komunalnym,
- 5) planowanie i finansowanie utrzymania i modernizacji dróg gminnych i mostów oraz oświetlenia drogowego,
- 6) nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego,
- 7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 9) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 10) utrzymanie istniejących obiektów służby zdrowia, ich remontów i modernizacji,
- 11) prowadzenie spraw numerów porządkowych nieruchomości, współdziałanie ze stanowiskiem ds. obywatelskich w tym zakresie,
- 12) koordynacja procedury zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji zabytków i współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 14) realizacja inwestycji infrastrukturalnych i kontrola gospodarki wodno-ściekowej.
- 15) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną i zadrzewieniową,
- 16) ochrona terenów rolnych i leśnych,
- 17) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz nadzór nad zwalczaniem chwastów, chorób i szkodników,
- 18) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z hodowlą i ochroną zwierząt łownych (prawo łowieckie),
- 20) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 21) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów za lokale oraz naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 22) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz ustawy o odpadach),
- 23) gospodarka gruntami komunalnymi, prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem komunalnym,
- 24) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości i wydawanie decyzji zatwierdzających ten podział,
- 25) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 26) rozgraniczanie nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych i emerytalnych,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności koordynacja działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami.

§ 11

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należy:

– realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego. – realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych: - prowadzenie archiwum zakładowego na podstawie odrębnych przepisów, - prowadzenie spraw wojskowych, przygotowanie dokumentów i przeprowadzanie poboru oraz rejestracji przedpoborowych.

§ 12

Do zadań stanowiska do spraw obsługi sekretariatu i spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, OPS, kierowników jednostek organizacyjnych, robót publicznych i interwencyjnych,
- 2) prowadzenie sekretariatu urzędu oraz zbioru aktów prawnych,
- 3) przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru,
- 4) obsługa narad pracowniczych i kierownikami jednostek organizacyjnych i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 5) przygotowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych w pracach publicznych i interwencyjnych,
- 6) obsługa telefonu, faksu, przesyłek pocztowych,
- 7) przyjmowanie korespondencji i prowadzenie dziennika korespondencji,
- 8) prowadzenie rejestrów : wydawania delegacji służbowych, rejestr zwolnień lekarskich, rejestr upoważnień , rozliczanie czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 9) administrowanie siecią komputerową , prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, prowadzenie ewidencji naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego.
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.

§ 13

Do zadań stanowiska do spraw obsługi organów gminy i obsługi kasowej należy:

- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Rady Gminy i jej organów, - obsługa sesji i komisji Rady Gminy, - obsługa techniczno kancelaryjna komisji wyborczych, - opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów, - prowadzenie rejestru uchwał , - prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji, - organizowanie szkoleń radnych i członków komisji, - zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,

W zakresie obsługi kasowej: - podejmowanie gotówki z banku, - dokonywanie wypłat, - prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych, - zakup i sprzedaż znaków skarbowych, - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

§ 14

Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu i jednostek podporządkowanych z przepisami prawa
- 2) obsługa prawna organów gminy, jednostek pomocniczych, Urzędu i jednostek podporządkowanych.

§ 15

Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Szczegółowe obowiązki kierowników, pracowników w ramach referatu i samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa pracowników oraz dyscyplina pracy w Urzędzie.

§ 16

Obowiązki i prawa pracowników Urzędu określają:

- 1) Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) Kodeks pracy,
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Regulamin Pracy Urzędu Gminy,
- 5) Postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników.
3. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 18

Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań dla poszczególnych stanowisk a w szczególności:

- terminowe załatwianie spraw, - znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, - opracowywanie zgodnie z prawem projektów decyzji, - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.

§ 19

W drodze zarządzenia Wójt Gminy określa tygodniowy wymiar i rozkład czasu pracy Urzędu.

§ 20

1. Ustalony dla Urzędu czas pracy winien być przez pracowników efektywnie wykorzystany.
2. System kontroli wykorzystania czasu pracy przez pracowników, zasady ewidencjonowania wyjść i wyjazdów służbowych, zwolnień w celach prywatnych określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

§ 21

Pracownicy mają prawo do uzyskania zwolnienia z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, na zasadach określonych w kodeksie pracy, przepisach wykonawczych oraz Regulaminie Pracy.

§ 22

Spóźnienia lub nieobecności w pracy mogą być usprawiedliwione przez Wójta Gminy po uprzednim wyjaśnieniu przez pracownika przyczyn spóźnienia lub nieobecności.

§ 23

Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p. poź., Wójt Gminy może stosować karę upomnienia i karę nagany.

§ 24

Przyjmowanie interesantów przez pracowników odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu.

I. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 25

Projekty aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy i Wójta Gminy przygotowują odpowiednie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 26

Przygotowane projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzenia porządkowe Wójta projektodawca przedkłada do akceptacji Wójta Gminy, a następnie pod obrady sesji Rady Gminy. Projekty zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń Wójta wynikających z przepisów szczególnych przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy.

§ 27

1. Akty prawne, o których mowa w § 31 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach aktów prawnych przez stanowisko ds. obsługi organów gminy i spraw organizacyjno kadrowych.
2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy prowadzi również rejestr aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

II. Zasady podpisywania decyzji i pism.

§ 28

1. Wójt Gminy osobiście rozstrzyga, ostatecznie aprobuje i podpisuje:

- 1) dokumenty przedstawione pod obrady Rady Gminy oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 2) zarządzenia porządkowe mające charakter aktów prawa miejscowego oraz zarządzenia w innych sprawach,
- 3) sprawy związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu Gminy oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) sprawy związane z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Wojewody Podlaskiego i kierowników urzędów administracji państwowej zespolonej i niezespolonej,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 7) wystąpienia własne i zalecenia przekazywane jednostkom nie podporządkowanym,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,
- 9) dokumenty dotyczące spraw obronnych,
- 10) korespondencję z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi,
- 11) zakresy czynności pracowników,
- 12) imienne upoważnienia udzielone pracownikom do załatwiania spraw w jego imieniu oraz pełnomocnictwa procesowe,
- 13) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy odrębnymi przepisami

1) i inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy odrębnymi przepisami.

2. Wójt Gminy wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Zastępca Wójta Gminy i Sekretarz Gminy podpisują:

1) w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta Gminy dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w ust. 1 i 2,

2) dokumenty w sprawach należących do ich zadań określonych zarządzeniem Wójta zgodnie z § 4 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

4. Skarbnik Gminy podpisuje wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżoną do osobistego podpisu Wójta Gminy.

5. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

1) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,

2) sprawy i decyzje, które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

III. Obieg dokumentów w Urzędzie oraz zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli.

§ 29

1. Obieg dokumentów odbywa się w systemie bezdziennikowym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków Obywateli odbywa się na następujących zasadach:

1) w sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są codziennie przez i pracowników Urzędu;

2) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika na stanowisku do spraw organizacyjno kadrowych;

3) odpowiedzi na skargi i wnioski Obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy;

4) szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa dział VIII ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

IV. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.

§ 30

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy jest kontrola wewnętrzna.

2. Kontrola wewnętrzna połączona z instruktażem jest prowadzona przez:

1) Wójta Gminy w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu Gminy,

2) Zastępcę Wójta Gminy i Sekretarza Gminy w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy,

3) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych gminy,

4) Kierowników referatów w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników.

3. Osoby wymienione w ust. 2, pkt. 2 - 4 sporządzają notatkę z przeprowadzonych kontroli, zapoznają z wynikami Wójta Gminy i przedkładają mu w tej sprawie swoje propozycje i uwagi.

4. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

§ 31

1. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Wójta Gminy o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego wykonania.

2. Kontrola realizacji wydanych poleceń należy do kontrolującego.

§ 32

Upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu realizują zadania kontrolne w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz zadania kontrolne wynikające z ustaw szczególnych. Formę oraz zakres kontroli określa każdorazowo Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 33

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wobec przepisów prawa, obowiązkom pracownika i dyscyplinie pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy.

V. Zasady planowania pracy.

§ 34

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy określają główne działania wynikające z aktów normatywnych w gminie, uchwał Rady i Zarządzeń Wójta Gminy oraz wytycznych i zaleceń administracji rządowej w zakresie zadań zleconych. Zadania te określają na naradach i odprawach pracowniczych oraz w formie bieżących poleceń.

2. Realizacja zadań planowych podlegać będzie okresowej ocenie poprzez prowadzenie kontroli oraz omówienie na naradach i odprawach pracowniczych.

§ 35

Narady i odprawy pracownicze, spotkania z sołtysami wsi są protokolowane, protokoły przechowywane na stanowisku do spraw organizacyjno kadrowych.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 36

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1) strukturę organizacyjną Gminy - zał. Nr 1,

2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy - zał. Nr 2,

3) wykaz jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych gminy- zał. Nr 3.

§ 37

Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, zapoznaje pracowników z treścią regulaminu , natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

§38

Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji pracy urzędu, porządku i dyscypliny pracy reguluje regulamin pracy urzędu.

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Nowe Piekuty**

Wytwarzający/odpowiadający: **Urząd Gminy Nowe Piekuty**

Data wytworzenia: **2021-06-27**

Wprowadzający: **Katarzyna Gierałtowska**

Data modyfikacji: **2021-06-27**

Opublikował: **Katarzyna Gierałtowska**

Data publikacji: **2021-06-27**

