

Zarządzenie Nr 35 /12
Wójta Gminy Złotów
z dnia 26 października 2012 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy Złotów regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zmian.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Urzędowi Gminy Złotów nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc Zarządzenie Nr 3/03 Wójta Gminy Złotów z dnia 27 stycznia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Złotów oraz Zarządzenie Nr 6/06 Wójta Gminy Złotów z dnia 20 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Złotów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2012 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Złotów, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Złotowie oraz jego zadania, zakresy działania kierownictwa i poszczególnych stanowisk pracy oraz strukturę organizacyjną.

2. Zadania do realizacji na poszczególne stanowiska pracy w Referacie Finansowo – Księgowym oraz dla samodzielnych stanowisk określone są szczegółowo w przydzielanych indywidualnie zakresach czynności.

§ 2 . Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Złotów;
- 2) Radzie lub wójcie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Złotów lub wójta Gminy Złotów;
- 3) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Złotów i wójta Gminy Złotów;
- 4) zastępcy wójta – należy rozumieć zastępcę wójta Gminy Złotów;
- 5) sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: sekretarza Gminy Złotów i skarbnika Gminy Złotów;
- 6) kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć wójta, zastępcę Wójta, sekretarza i skarbnika;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Złotów;
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat Finansowo - Księgowy a także samodzielne stanowiska pracy;
- 9) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki podległe i podporządkowane organom gminy, a także instytucję kultury;
- 10) ustawie o samorządzie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. u. z 2000 r., nr 142, poz. 1591 ze

zmianami);

11) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;

12) pionie ochrony – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zajmująca się ochroną informacji niejawnych.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, działającą z mocy ustawy o samorządzie.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Złotów, ul. Leśna 7.

3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Kierownikiem Urzędu - z mocy ustawy o samorządzie - jest wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.

5. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4.1. Czas pracy Urzędu, z uwzględnieniem zapewnienia obywatelom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie, określa wójt. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Przyjmowanie interesantów przez wójta odbywa się w wyznaczonych dniach i godzinach, podanych na tablicy ogłoszeń i w BIP, natomiast pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu, chyba, że wójt ustali inny czas przyjęć.

3. Urząd, w niezbędnym zakresie, prowadzi obsługę kasową dla interesantów. Kasa Urzędu jest czynna codziennie w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 13³⁰.

4. Urząd posiada numer:

1) identyfikacji REGON: 570791419;

2) identyfikacji podatkowej: 767 – 16 – 10 – 628;

3) klasyfikacyjny PKD: 84.11.Z .

§ 5. 1. Wszelkie czynności urzędowe oraz składanie oświadczeń woli dokonuje się w języku polskim, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przy załatwianiu spraw i sporządzaniu dokumentacji urzędowej Urząd stosuje ustawę z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. nr 90, poz. 999 ze zm.).

3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 ze zm.), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, obieg

korrespondencji i zasady przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67).

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja obiegu dokumentów, nadana przez wójta w drodze zarządzenia, która nie może być sprzeczna z przepisami Regulaminu.

6. Upoważnieni pracownicy dokonują sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych, związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku i ponoszą odpowiedzialność za skutki nieterminowego ich przekazywania do Referatu.

§ 6. 1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem społeczności lokalnej, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury oraz przestrzega terminowej realizacji usług w sposób zapewniający satysfakcję klienta.

2. Urząd doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne i sprawne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 2

Zadania Urzędu

§ 7. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym i miejscem wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie uprawnień oraz obowiązków przypisanych wójtowi gminy. Urząd obsługuje również Radę.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
- 3) przejęte przez Gminę na mocy porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) powierzone na podstawie porozumień, zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;

§ 8. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń wójta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych form pracy organów Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i w BIP;
- 8) zapewnienie każdemu dostępu do informacji publicznej, związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw;
- 9) dokumentowanie pracy Urzędu i organów Gminy, wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

3. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, pracownicy Urzędu współdziałają ze sobą oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

§ 9. 1. W Urzędzie wyodrębnia się stanowiska kierownicze, które stanowią kierownictwo Urzędu;

- 1) wójt gminy;
- 2) zastępca wójta;
- 3) sekretarz gminy;
- 4) skarbnik gminy – główny księgowy budżetu gminy pełniący jednocześnie funkcję

kierownika Referatu Finansowo –Księgowego.

§ 10.1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

2. Wójt kieruje Urzędem przede wszystkim poprzez wydawanie zarządzeń wójta - kierownika Urzędu oraz ustnych lub pisemnych poleceń służbowych.
3. Wójt zapewnia prawidłowe warunki pracy w Urzędzie, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W czasie nieobecności wójta zastępuje go zastępca wójta.
5. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta, organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.

§ 11. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Finansowo –Księgowy zwany dalej „Referatem” oraz stanowiska pracy, realizujące zadania w sprawach:
- 2) organizacyjnych, kadrowych, socjalnych i bezrobocia;
- 3) obsługi Rady Gminy i jej organów;
- 4) zamówień publicznych;
- 5) ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych;
- 6) obywatelskich i wojskowych;
- 7) gospodarki gruntami, produkcji roślinnej i zwierzęcej, komunalizacji, gospodarki mieniem komunalnym i geodezji oraz kultury fizycznej i sportu;
- 8) ochrony środowiska, gospodarki wodnej i melioracji oraz sporządzania wniosków i nadzoru nad realizacją wniosków z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych;
- 9) budownictwa, zagospodarowania terenów i warunków zabudowy oraz realizacji projektów z zakresu pozyskiwania pomocowych środków finansowych z programów zagranicznych i krajowych;
- 10) budownictwa i inwestycji;
- 11) zagospodarowania przestrzennego i promocji gminy;
- 12) gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej, działalności gospodarczej, zdrowia i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 13) drogownictwa, zadrzewień i informatyki;
- 14) kadr i spraw socjalnych jednostek organizacyjnych oświaty;

15) radca prawny;

16) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;

17) pion ochrony informacji niejawnych stanowią stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych oraz stanowisko pracy ds. obywatelskich i wojskowych oraz administrator systemu teleinformatycznego.

2. W skład Referatu Finansowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy, realizujące zadania w sprawach:

1) głównego księgowego budżetu,

2) głównego księgowego Urzędu,

3) księgowości budżetowej,

4) księgowości podatkowej,

5) obsługi kasowej,

6) wymiaru podatków i opłat,

7) obsługi finansowej jednostek oświatowych,

8) wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

3. W skład Urzędu wchodzi także stanowiska pomocnicze i obsługi, dla których wyznacza się pracownika kierującego, określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu. Strukturę oraz schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi :

1) asystent,

2) pomoc administracyjna,

3) konserwator,

4) sprzątaczką.

5. Szczegółowy wykaz etatów i ich wymiar oraz rodzaj używanych symboli przy znakowaniu pism i spraw określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12. 1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania, wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez wójta. Podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności, zatwierdzone przez wójta gminy na wniosek zastępcy wójta lub sekretarza, a w odniesieniu do stanowisk Referatu - na wniosek skarbnika.

2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa wójt.

3. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Zasady prowadzenia naboru określa ustawa o pracownikach samorządowych i zarządzenie wójta.

4. Pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie wójta.

5. W uzasadnionych przypadkach, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być też świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6. W Urzędzie mogą być organizowane staże absolwentów oraz prace interwencyjne i roboty publiczne - na podstawie umów z urzędami pracy oraz praktyki zawodowe uczniów i studentów, kształcących się w zawodach, które mają pokrycie w realizowanych przez Urząd zadaniach - na podstawie umów ze szkołami lub uczelniami.

§ 13. 1. Dla realizacji okresowych zadań mogą być powoływane komisje lub zespoły doraźne.

2. Skład osobowy komisji lub zespołów doraźnych, ich zakres działania i tryb pracy określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

3. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu, w zależności od potrzeb właściwej merytorycznej realizacji zadania, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Obsługę merytoryczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową organów, o których mowa w ust. 1, zapewniają wyznaczeni przez wójta pracownicy.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 14. Działalność Urzędu oparta jest o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 6) kontroli zarządczej i wewnętrznej;
- 7) planowania pracy;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz współdziałania;
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 10) etyki.

§ 15. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania jak najlepszych efektów, z uwzględnieniem interesu publicznego.

4. Pracownicy, upoważnieni do wydatkowania środków finansowych, mają obowiązek dokonywać wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i nie dopuszczają do zaciągania zobowiązań lub dokonania wydatku nie mieszczącego się w planie finansowym.

5. Za nieprawidłowe działania lub zaniechania działania, o których mowa w ust. 4, pracownicy ponoszą odpowiedzialność na podstawie odrębnych przepisów.

6. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 16. 1. W celu właściwego przekazu informacji i zawiadamiania społeczności lokalnej o zasadach pracy Urzędu, w jego siedzibie umieszcza się:

- 1) tablicę ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 2) tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu i tablicę o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 3) informację o dniach przyjęć interesantów przez wójta w sprawach skarg i wniosków;
- 4) tabliczki informacyjne przy lub na drzwiach pomieszczeń biurowych, zawierające imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika oraz skrócony zakres działania.

2. Podstawowe dane o trybie pracy Urzędu zamieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5

Zakres zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 17. 1. Do zadań wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie i w Statucie Gminy;
 - 3) planowanie rozwoju Gminy;
 - 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, zwłaszcza dotyczących podziału zadań;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, posłów i senatorów;
 - 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 10) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd i ich monitorowanie;
 - 11) nadzorowanie kontroli zarządczej;
 - 12) realizacja innych zadań prawem mu przypisanych.
2. Zadania wójta, jako organu wykonawczego i reprezentanta Gminy wynikają z ustawy o samorządzie oraz ustaw szczególnych.
3. Wójt jest bezpośrednim przełożonym w stosunku do zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, oraz radcy prawnego.

§ 18. 1. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy na podstawie przepisów szczególnych oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Wójt sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo – Księgowym i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 20. Do zadań Zastępcy Wójta należy :

- 1) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;

- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy nie zastrzeżonych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady;
- 4) zapewnienie obsługi prawnej organów gminy i Urzędu;
- 5) zapewnienie prawidłowości działania Urzędu i zgodności wydawanych postanowień i decyzji z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał przekazywanych na Komisje i sesje Rady Gminy oraz analizowanie skuteczności ich realizacji;
- 7) nadzór w zakresie prawidłowości toku postępowania i terminowości wykonywania zadań oraz załatwiania spraw indywidualnych mieszkańców wynikających ze złożonych podań i wniosków;
- 8) obsługa zebrań wiejskich i innych spotkań związanych z bieżącą działalnością gminy;
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązku sprawowania kontroli zarządczej w gminie;
- 10) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) nadzorowanie zadań wynikających z uchwalonego budżetu gminy przez merytorycznych pracowników;
- 12) dekretowanie korespondencji urzędowej, wpływającej z zewnątrz na poszczególne stanowiska pracy;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z zarządzania kryzysowego oraz zdarzeń i klęsk żywiołowych występujących na terenie gminy;

§ 21. 1. Do zadań sekretarza należą sprawy organizacji pracy i obsługi interesantów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych;
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, w tym nadzór nad terminowym załatwianiem spraw, dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie poprzez zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów i poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw i decyzji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego

- wykazu akt, instrukcji archiwalnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) opracowywanie statutu, projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian oraz Regulaminu Pracy Urzędu;
 - 6) nadzór nad opracowywaniem projektów innych regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu i spraw pracowniczych oraz ich zmian, a po zatwierdzeniu przez wójta - nadzór nad ich wdrażaniem i stosowaniem;
 - 7) nadzór nad organizacją naborów na wolne stanowiska pracy;
 - 8) organizacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników oraz praktyk zawodowych i staży absolwentów;
 - 9) opracowywanie zakresów działania i czynności pracowników, z wyłączeniem stanowisk bezpośrednio podległych skarbnikowi gminy;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie, w tym analiza sytuacji kadrowej;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie oraz zgłaszanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych.
 - 12) prowadzenie kontroli zarządczych, z wyłączeniem kontroli finansowej;
 - 13) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego w Urzędzie Gminy oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 14) prowadzenie nadzoru nad terminowym dokonywaniem oceny pracowników samorządowych przygotowywanym merytorycznie przez samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr;
 - 15) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, potwierdzanie własnoręczności podpisu i stwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem - w zakresie uprawnień organów gminy;
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 22. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i realizuje zadania określone w ustawach i w przepisach wykonawczych oraz ustalonym przez wójta zakresie czynności.

2. Skarbnik wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki i organu, w tym obowiązek stosowania przyjętych zasad polityki rachunkowości, okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie spisu z natury), wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczania inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań i budżetowych;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu dokumentów przez wójta lub innego upoważnionego pracownika;

- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) bieżącej kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym i rachunkowym, kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 6) nadzoru nad rachunkowością prowadzoną w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy i stopniu realizacji budżetu;
- 8) wnioskowania do wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez innych pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne gminy prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 9) współdziałanie z komisjami Rady Gminy w zakresie projektu budżetu gminy, opiniowania zmian w budżecie, jego realizacji, a także w sprawach związanych z udzieleniem absolutorium;
- 10) opiniowanie projektów uchwał i decyzji wójta wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 12) przygotowywanie wystąpień wójta do właściwych organów w sprawach finansowo-budżetowych;
- 13) inicjowanie działań koniecznych do uzyskiwania środków finansowych, w tym współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
- 14) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego;

§ 23. Do zadań skarbnika, jako kierownika Referatu należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu, zgodnie z ustalonym porządkiem i przepisami wewnętrznymi Urzędu;
- 2) podział korespondencji wpływającej na poszczególne stanowiska oraz nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań i załatwiania spraw należących do właściwości Referatu;
- 3) kierowanie pracą podległych pracowników i koordynowanie racjonalnego wykorzystania ich czasu pracy;
- 4) organizacja i wewnętrzny podział pracy w Referacie, przedkładanie wójtowi propozycji podziału zadań i zakresów obowiązków pracowników, według zasad obowiązujących w Urzędzie;
- 5) wnioskowanie do wójta o wyznaczenie osoby zastępującej na czas swojej

- nieobecności, określanie jej uprawnień i zakresu odpowiedzialności;
- 6) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
 - 7) współdziałanie w formie wydawanej opinii w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie;
 - 8) przedstawianie wójtowi wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych ;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem tajemnic prawnie chronionych, w tym skarbowej;
 - 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Referacie, w tym kontroli kasy;
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 24. 1. Poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie podlegają kontroli zarządczej i wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i realizacji obowiązków pracowniczych.

2. Kontrolę zarządczą i wewnętrzną w zakresie swojej właściwości rzeczowej prowadzą Zastępca Wójta ,sekretarz oraz skarbnik, którzy dokumentują działania w tym zakresie i przechowują dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

- § 25.1.** Referat i wszystkie stanowiska pracy współdziałają w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
2. W przypadku zadania, wykraczającego poza zakres działania jednego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej Urzędu lub jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie kilku stanowisk pracy wójt wskazuje osobę wiodącą, biorąc pod uwagę, do której komórki organizacyjnej należy większość zagadnień lub zasadnicza część zadania.
 3. Do obowiązków pracowników należy wykonywanie zadań z najwyższą starannością, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
 4. Do wspólnych zadań stanowisk pracy w Urzędzie należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności w zakresie ich właściwości rzeczowej na potrzeby organów gminy i kierownictwa Urzędu, w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz wewnętrznych aktach prawnych, a także zadań wynikających z poleceń wójta i

bezpośredniego przełożonego;

2) staranne i bieżące prowadzenie dokumentacji zajmowanego stanowiska pracy - zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;

3) właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczętek i pieczęci po godzinach urzędowania;

4) dbałość o mienie Urzędu i podejmowanie działań zapewniających skuteczną jego ochronę zarówno w godzinach pracy, jak i po godzinach urzędowania;

5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń wójta na zajmowanym stanowisku; składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;

6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, przekazywanie ich do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu;

7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych, a w razie potrzeby - wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

8) realizowanie zadań w zakresie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej;

9) prowadzenie kontroli w trybie i zakresie określonym w przepisach odrębnych;

10) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju Gminy, w tym opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów inwestycyjnych, według właściwości stanowiska;

11) współdziałanie ze skarbnikiem gminy w opracowywaniu budżetu gminy w części wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy, składanie wniosków do budżetu, bieżące monitorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań oraz wnioskowanie o ewentualne zmiany w budżecie, przestrzeganie zasad i przepisów prawnych w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;

12) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, parlamentarzystów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach wynikających z powierzonych obowiązków, opracowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;

13) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji sprawozdań dla potrzeb organów gminy i kierownictwa Urzędu Gminy;

14) przygotowywanie projektów umów, porozumień i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;

15) informowanie bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mających wpływ na wykonywanie zadań;

16) udział w naradach, szkoleniach, kursach - na polecenie kierownictwa oraz w szkoleniach wewnętrznych Urzędu;

17) dokładna znajomość prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych spraw, bieżące analizowanie zmian w prawie stosowanym na zajmowanym stanowisku;

- 18) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji wytworzonej na stanowisku, terminowe przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego, przestrzeganie instrukcji archiwalnej w tym zakresie;
- 19) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, wynikających z odrębnych przepisów i ustaleń w Urzędzie;
- 20) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych, wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem masowych badań statystycznych;
- 21) składanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów pracy Rady i jej komisji oraz planów pracy Urzędu;
- 22) realizacja zadań i obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych związanych z zajmowanym stanowiskiem - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przestrzeganie wewnętrznych unormowań w tym zakresie;
- 23) pomoc organom gminy i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 24) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie;
- 25) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie interesantom informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 26) współdziałanie w zakresie spraw obrony cywilnej i obronności, zarządzania kryzysowego zwalczania klęsk żywiołowych, w szczególności:
 - a) współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań obronnych, udostępnianie informacji i danych niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych i analitycznych,
 - b) współdziałanie z administracją publiczną, instytucjami i służbami na terenie gminy w zakresie problematyki bezpieczeństwa i spraw obronnych,
 - c) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz podejmowanie działań planistyczno-organizacyjnych zapewniających wykonanie przydzielonych zadań,
 - d) bieżąca aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - e) ochrona informacji niejawnych wynikających z planowanych i realizowanych zadań obronnych,
 - f) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych, mających na celu przygotowanie Urzędu do uruchomienia systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 27) opracowywanie materiałów do strategii, kierunków i programów gospodarczych gminy w zakresie właściwości rzeczowej zajmowanego stanowiska pracy,

28) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta lub bezpośredniego przełożonego, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonania - w celu zagospodarowania czasu pracy lub wykonania innych, niż określone w zakresie czynności zadań Gminy.

§ 26. W razie nieobecności pracownika na określonym stanowisku zastępuje go inny, wyznaczony pracownik, który ma obowiązek:

- 1) odebrać i pokwitować swoim podpisem korespondencję wpływającą podczas nieobecności pracownika;
- 2) podjąć niezbędne czynności do załatwienia spraw terminowych i sprawozdań, a w razie potrzeby nadać im bieg;
- 3) załatwić sprawy możliwe lub konieczne do niezwłocznego załatwienia;
- 4) załatwić bieżące sprawy zastępowanego pracownika, przede wszystkim związane z obsługą interesantów;
- 5) po powrocie zastępowanego pracownika - niezwłocznie przekazać mu korespondencję urzędową oraz dokumentację spraw załatwianych podczas jego nieobecności.

Rozdział 7

Zasady ogólne sporządzania i podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 27. 1. Komórki organizacyjne Urzędu załatwiają sprawy w formie pisemnej, chyba, że wójt lub inna osoba kierująca sprawą uzna zapis elektroniczny za wystarczający na etapie uzgodnień wewnętrznych.

2. Pisma przedkładane do podpisu kierownictwa Urzędu powinny być przygotowane pod względem stylistycznym i ortograficznym zgodnie z zasadami pisowni polskiej, na blankiecie odpowiedniego formatu, dostosowanego do zawartości treści.

3. Pracownicy przedkładający do podpisu projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, stwierdzają swoje autorstwo i prawidłowość przygotowania własnoręcznym podpisem, zamieszczonym w lewym dolnym rogu ostatniej zapisaney strony przedkładanego projektu.

§ 28. 1. Do podpisu wójta zastrzega się:

- 1) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i interpelacje posłów i senatorów;
- 2) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty, pisma okólne i polecenia służbowe;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem Gminy;

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu i kierowników jednostek Organizacyjnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 10) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów Administracji;
- 11) kierowane do NIK, RIO, Izby Skarbowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych lub resortowych;
- 13) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
- 14) pisma związane ze stosunkiem pracy kierowników jednostek organizacyjnych;
- 15) związane ze współpracą zagraniczną;
- 16) inne pisma i dokumenty, zastrzeżone przepisami odrębnymi do osobistej aprobaty wójta.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta, do których mają umocowania prawne lub zostali upoważnieni przez wójta.

§ 29. Pracownicy Urzędu mogą podpisywać pisma, zaświadczenia lub inne dokumenty na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez wójta, którego odpis umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 30. 1. Na uzasadnieniach do projektów uchwał, sprawozdaniach, informacjach itp. pracownicy przygotowujący te dokumenty zamieszczają na końcu tekstu z lewej strony datę sporządzenia oraz dane sporządzającego (pieczętka lub opis): imię, nazwisko, stanowisko oraz swój podpis.

2. Parafy, o których mowa w ust. 1, są dowodem dokonania weryfikacji i poprawności oraz oznaczają, że sporządzający ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) merytoryczną i formalną treść przedkładanego dokumentu;
- 2) kompletność i formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.

§ 31. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów, o której mowa w § 5 ust. 5.

Rozdział 8

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych i realizacji aktów prawnych

§ 32. 1. Aktami prawnymi, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, są:

- 1) uchwały Rady;
 - 2) zarządzenia wójta, w tym porządkowe;
 - 3) zarządzenia wójta-kierownika Urzędu Gminy, rozstrzygające sprawy wewnętrzne Urzędu i pracowników.
2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową w terminie, umożliwiającym rozesłanie projektu podmiotom opiniującym, a jeśli opinia nie jest wymagana - właściwemu organowi podejmującemu.
3. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, opracowuje się z najwyższą starannością, stosując przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. nr 100, poz. 908).
4. Do projektu aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać:
- 1) jasne, wyczerpujące zwięzłe, konkretne przedstawienie stanu prawnego i faktycznego sprawy, która ma być unormowana;
 - 2) wykazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym stanem prawnym, a proponowanym w projekcie;
 - 3) wyjaśnienie celu i potrzeby wydania danego aktu ogólnego w całości oraz poszczególnych jego przepisów;
 - 4) omówienie podstawowych jego założeń, a w razie potrzeby wskazanie konkretnych skutków finansowych, etatowych itp.;
 - 5) miejsce, datę i podpis wójta lub osoby upoważnionej.
5. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, opracowuje się uzasadnienie, jeżeli wymaga tego przepis szczególny lub przedmiot regulacji.
6. Radca prawny stwierdza zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów gminy, parafując je pod tekstem projektu, co oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej, o których mowa w ust. 2.

§ 33. Pracownik merytoryczny, opracowujący projekt aktu prawnego, odpowiedzialny jest za:

- 1) przygotowanie projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, z uwzględnieniem wytycznych wójta lub innej osoby z kierownictwa, upoważnionej przez wójta do koordynowania danej sprawy;
- 2) konsultowanie projektu z innymi pracownikami lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli sprawa dotyczy ich zakresu działania lub konieczność uzgodnień wynika z przepisów prawa;
- 3) wprowadzenie tekstu projektu uchwały do edytora XML;
- 4) uzyskanie parafy (opinii) radcy prawnego;

- 5) uzyskanie ewentualnej kontrasygnaty skarbnika;
- 6) przekazanie zaopiniowanego przez radcę prawnego projektu uchwały do pracownika obsługującego Radę celem przedłożenia go do rozpatrzenia przez Radę, a w przypadku zarządzeń wójta - po uzgodnieniu numeru z rejestru zarządzeń - do podpisu wójtowi.

§ 34. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje oraz kolejnego numeru;
- 2) datę aktu;
- 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść aktu;
- 6) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
- 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu;
- 8) określenie terminu wejścia w życie aktu.

§ 35. Projekty aktów prawnych sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym przekazuje się organowi podejmującemu i do publikacji w BIP, jeden pozostaje na stanowisku sporządzającego.

§ 36. Pracownik, obsługujący Radę odpowiedzialny jest za:

- 1) przyjęcie projektu uchwały i przekazanie go do publikacji w BIP;
- 2) powielenie w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłanie radnym, sołtysom i innym podmiotom określonym w Statucie gminy;
- 3) ewentualne wystąpienie do wójta o dodatkowe materiały na wniosek radnych lub komisji Rady;
- 4) przedłożenie projektu uchwały Radzie do rozpatrzenia;
- 5) przesłanie podjętych uchwał do organu nadzoru;
- 6) jeżeli akt prawny wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego -przekazanie go niezwłocznie po podpisaniu w formie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 7) przekazanie podpisanego tekstu uchwały autorowi projektu.

§ 37. 1. Akty prawne, o których mowa w § 35 ust. 1, po podpisaniu przez właściwy organ, są ewidencjonowane odpowiednio w rejestrze uchwał lub zarządzeń, a ich oryginały pozostają w zbiorze akt, prowadzonym przez wyznaczonych pracowników.

2. Organ lub osoba wyznaczona w akcie prawnym do jego wykonania jest obowiązana :

- 1) zlecić powielenie aktu w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym podmiotom;
- 2) podjąć niezbędne czynności, mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu prawnego;

- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację w określonych terminach.
3. Sposób wykonania uchwał Rady określa wójt.

Rozdział 9

Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 38. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencję wpływającą do Urzędu otwiera i przygotowuje do dekretacji stanowisko ds. organizacyjnych i kadr, zwane dalej „punktem kancelaryjnym”.

3. Punkt kancelaryjny ma obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu korespondencji przygotować ją do dekretacji poprzez:

- 1) otwarcie przesyłek i sprawdzenie, czy nie są mylnie skierowane;
 - 2) sprawdzenie, czy dołączone są załączniki wymienione w piśmie;
 - 3) na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym - umieszczenie w prawym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętki wpływu, określającej datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego oraz liczbę załączników;
 - 4) wpisanie wpływów - zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej - do dziennika korespondencji;
 - 5) posegregowanie według właściwości rzeczowej i staranne ułożenie w teczce korespondencji;
 - 6) niezwłoczne przekazanie teczki zastępcy wójta lub sekretarzowi.
 - 7) korespondencję imienną oraz adresowaną do wójta przekazuje się niezwłocznie do adresatów, bez zamieszczania jej w teczce korespondencji.
4. Przejrzaną i zadekretowaną korespondencję punkt kancelaryjny niezwłocznie przekazuje do dalszego załatwienia określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom Urzędu lub innym adresatom, określonym w dyspozycji.

§ 39. Korespondencję wewnętrzną komórki organizacyjne przekazują sobie bez wpisywania do dziennika korespondencji.

§ 40. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła punkt kancelaryjny, po wpisaniu jej w rejestrze pism wychodzących.

2. W przypadku dużej ilości korespondencji wysyłanej, pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki może sporządzić wykaz w formie elektronicznej i przekazać go do punktu kancelaryjnego, który - po sprawdzeniu zgodności przygotowanej do wysyłki korespondencji z wykazem - może ten wykaz zamieścić w rejestrze wysyłek w sposób uniemożliwiający jego zaginięcie.

Rozdział 10

Pieczętka i pieczęcie

- § 41.** 1. Na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności, zwłaszcza na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach itp. umieszcza się okrągłą pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Jeżeli na dokumencie umieszczono okrągłą pieczęć organu, na dokumencie tym nie stawia się pieczętki podłużnej tego organu.
3. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania, przechowywania oraz niszczenia, określają odrębne przepisy.

- § 42.** 1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i kadr. W ewidencji tej podaje się datę przekazania pieczęci i pieczętek na dane stanowisko, pokwitowanie odbioru przez pracownika oraz datę zwrotu lub zniszczenia.
2. Stosowanie pieczętek w Urzędzie i ich wykonanie odbywa się za zgodą sekretarza.
3. Pracownicy Urzędu mają obowiązek przechowywać pieczęcie i pieczętki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zabezpieczać je przed dostępem osób trzecich.
4. O kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego, który informuje o tym sekretarza.

Rozdział 11

System oceny pracowników

- § 43.** 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają raz na dwa lata okresowym ocenom, których zasady przeprowadzania określa ustawa o pracownikach samorządowych i wydane na jej podstawie zarządzenie wójta.
2. Celem systemu ocen pracowniczych jest dostarczenie niezbędnych i rzetelnych informacji dla prowadzenia skutecznej i przejrzystej polityki kadrowej w ramach zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie oraz:
- 1) kompleksowa ocena pracy, obejmująca całokształt efektów pracy ocenianego pracownika, elementy oceny jego wiedzy, umiejętności i zdolności oraz postaw;
 - 2) podnoszenie efektywności i jakości pracy;
 - 3) eliminowanie negatywnych praktyk w pracy poszczególnych pracowników;
 - 4) diagnoza potrzeb szkoleniowych i określenie sposobu ich zaspokajania
3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w terminie, określonym w zarządzeniu wójta.
4. Bezpośredni przełożony może wystąpić do wójta z wnioskiem o wcześniejsze przeprowadzenie oceny pracownika, niż określona w ust. 1.

5. Wójt może zarządzić przeprowadzenie oceny pracowników na innych stanowiskach, niż określone w ust. 1.

6. Niezwłocznie po dokonaniu oceny, osoba określona w ust. 2, przekazuje arkusz oceny sekretarzowi celem sprawdzenia zgodności jego sporządzenia z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzeniem wójta, a następnie umieszczenia go w aktach osobowych pracownika.

§ 44. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Informacji o indywidualnej ocenie pracownika nie przekazuje się osobom nieupoważnionym.

Rozdział 12

Organizacja działalności kontrolnej

§ 45. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje i organy zewnętrzne, m.in. Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę i Komisję Rewizyjną;
- 3) kontrolę funkcjonalną, sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;
- 4) kontrolę zarządczą oraz bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Wójta i Skarbnika;
- 5) kontrolę finansową przeprowadzaną w podległych i nadzorowanych przez wójta jednostkach organizacyjnych.

2. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy informacji niezbędnych do bieżącej pracy i legalności działania w Urzędzie Gminy funkcjonuje system kontroli zarządczej.

3. Kontrolę zarządczą sprawuje Wójt Gminy poprzez swojego Zastępcę i Sekretarza, którzy koordynują i monitorują przeprowadzanie kontroli zarządczej.

4. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania kontroli zarządczej określa zarządzenie wójta.

Rozdział 13

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 46. 1. Skargi i wnioski, dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu mogą być przyjmowane w formie:

- 1) pisemnej;
 - 2) ustnej do protokołu;
 - 3) pocztą elektroniczną.
2. Skargi i wnioski wniesione pisemnie i pocztą elektroniczną, które nie zawierają imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpatrzeniu w trybie, określonym w dziale VIII kpa - „Skargi i wnioski”.
3. Wójt może postanowić o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje zawarte w piśmie, o którym mowa w ust. 2, są ważne ze względu na interes społeczny.
4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatruje wójt lub właściwe merytorycznie stanowisko pracy przez niego wyznaczone.
5. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:
- 1) w poniedziałki od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ przez wójta;
 - 2) w godzinach pracy Urzędu przez zastępcę wójta, sekretarza oraz kierownika Referatu w sprawach załatwianych przez podległych pracowników.

§ 47. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w jednym dla całego Urzędu rejestrze, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

2. Skarga lub wniosek - po zarejestrowaniu w rejestrze i nadaniu numeru - zostaje przekazana do załatwienia według dekretacji na merytoryczne stanowisko pracy (o ile nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego stanowiska), który - po przeprowadzeniu postępowania - przygotowuje projekt odpowiedzi, a po akceptacji wójta - wysyła pismo, kompletuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami kpa, a następnie całość dokumentacji przekazuje na stanowisko, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, raz w roku przygotowuje informację dotyczącą skarg i wniosków za rok poprzedni i przedkłada ją sekretarzowi, celem podjęcia działań eliminujących nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu i pracy pracowników.

Rozdział 14

Zasady udzielania informacji

§ 48. 1. Mediom informacji o działalności Urzędu udzielają:

- 1) wójt;
 - 2) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik - w zakresie właściwości swojego działania;
 - 3) pracownik Urzędu ds. promocji, wyznaczony do współpracy z przedstawicielami mediów;
 - 4) inne osoby - na wyraźne polecenie wójta, a w przypadku jego nieobecności - zastępcy.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 49. 1. Komórki organizacyjne na wniosek pracownika, o którym mowa w § 48 ust. 1 pkt 3, są zobowiązane przygotować pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres ich działania.

2. Pracownik, o którym mowa w § 48 ust. 1 pkt 3 zapewnia obsługę prasową wójta, w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach, decyzjach i zarządzeniach wójta;
- 2) na bieżąco przekazuje wójtowi informacje i publikacje dotyczące Gminy i Urzędu;
- 3) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych.

§ 50. Informację publiczną w zakresie merytorycznej działalności stanowiska, w granicach wyznaczonych przepisami prawa udostępniają pracownicy Urzędu.

Rozdział 15

Zasady przebywania pracowników oraz innych osób w budynku Urzędu

§ 51. 1. Pracownicy Urzędu i interesanci mogą przebywać w budynku Urzędu w godzinach pracy Urzędu oraz w godzinach przyjęć interesantów.

2. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę w formie pisemnej na pracę poza normalnymi godzinami pracy i przebywanie pracownika w Urzędzie.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie przekazuje zgodę na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr, które odnotowuje ten fakt w rejestrze pracowników przebywających w Urzędzie poza normalnymi godzinami pracy.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 52. 1. Przy zmianach osobowych na stanowiskach obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowiska. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują:

- 1) z lewej strony - pracownik przekazujący stanowisko;
- 2) z prawej strony - pracownik przejmujący stanowisko;

3) po środku - bezpośredni przełożony, w obecności którego stanowisko było przekazywane.

2. Jeżeli na stanowisku nie został zatrudniony lub przeniesiony inny pracownik przejęcia stanowiska dokonuje pracownik zastępujący lub inny, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, albo kierownik komórki organizacyjnej.

3. Protokoły przekazania stanowisk, przechowuje sekretarz gminy, a dotyczące stanowisk Referatu - skarbnik.

§ 53. Poza zadaniami, wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych wójt może polecać wykonanie innych zadań niż wymienione w Regulaminie.

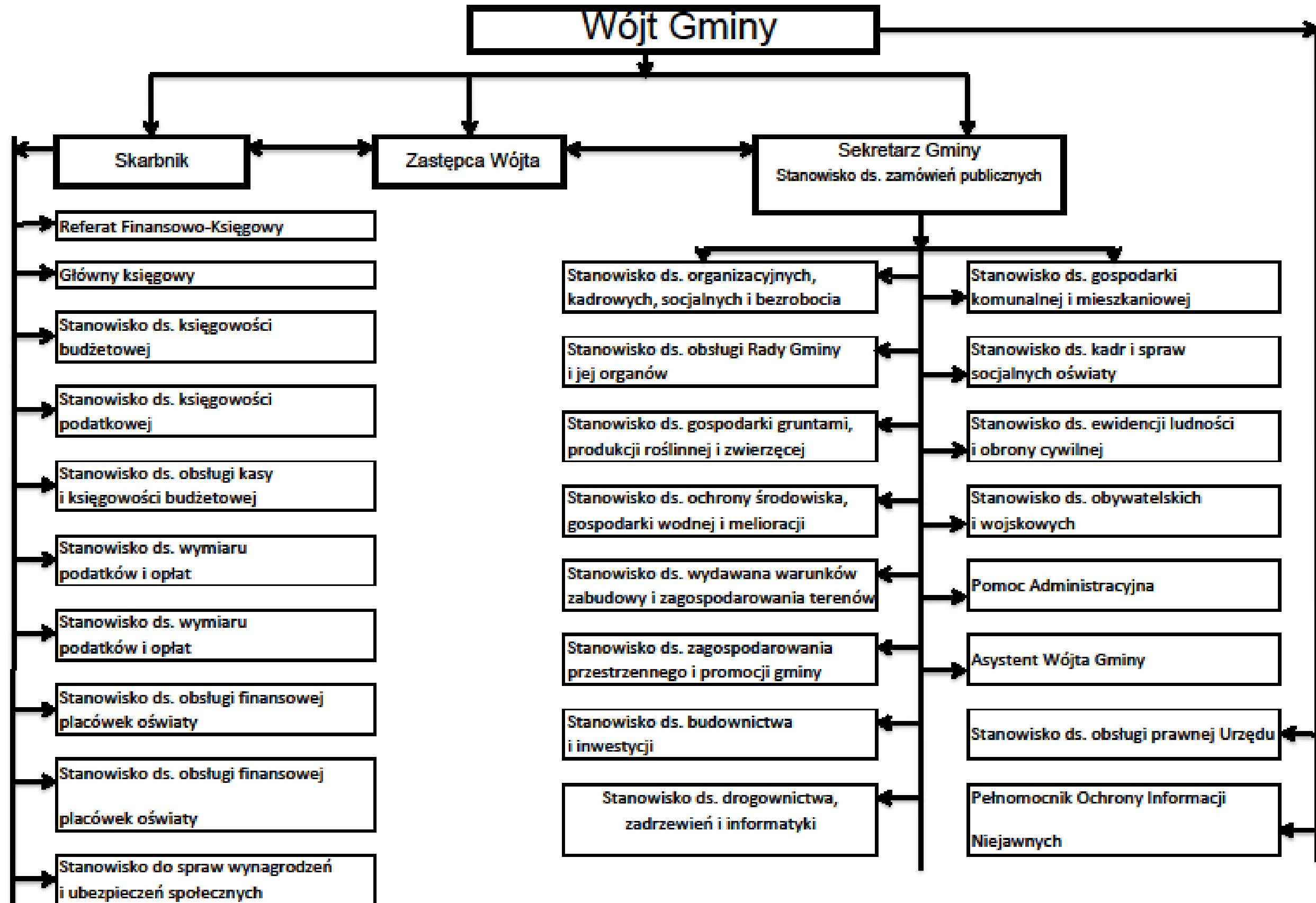
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

§ 54. 1. Regulamin podlega publikacji w BIP.

2. Zmiany do Regulaminu następują w trybie jego wprowadzenia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY ŻŁOTÓW

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Żłotów



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Złotów.

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Złotów oraz używanych symboli przy znakowaniu pism i spraw.

Lp.	Rodzaj symboli używanych do znakowania pism i spraw	Nazwa stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	WG.	Wójt Gminy	1
2.	ZW.	Zastępca Wójta Gminy	1
3.	Or., ZP.	Sekretarz Gminy – zamówienia publiczne	1
4.	Fn.	Skarbnik Gminy	1
5.	KB.	Główny Księgowy Urzędu	1
6.	KB.	Inspektor ds. księgowości budżetowej	1
7.	KP.	Inspektor ds. księgowości podatkowej	1
8.	KW.	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	2
9.	KS.	Inspektor ds. obsługi kasowej	1
10.	FO.	Inspektor ds. obsługi finansowej oświaty	2
11.	PŁ.	Specjalista ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń	1
12.	Or.K.	Inspektor ds. organizacyjnych i kadr	1
13.	RG.	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy	1
14.	Oś.K., OW., KM.	Specjalista ds. kadr placówek oświatowych	1
15.	EL., ZK., OC., P.poż.	Inspektor ds. ewidencji ludności, ppoż. i oc	1
16.	SO., AK.	Podinspektor ds. obywatelskich	1
17.	GN., KFS., UE.	Inspektor ds. mienia i gospodarki gruntami	1
18.	OŚ., FZ.	Inspektor ds. ochrony środowiska	1
19.	UAN.	Inspektor ds. zagospodarowania terenów	1
20.	BUD.	Inspektor ds. budownictwa i inwestycji	1

21.	BUD.	Podinspektor ds. budownictwa i inwestycji	1
22.	PZP., PG.	Podinspektor ds. planowania przestrzennego	1
23.	GKM., DZG., OZ., PSP.	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	1
24.	DR., ZD., INF.	Inspektor ds. drogownictwa i informatyki	1
25.	RPG.	Radca Prawny Gminy	0,5
26.		Pomoc administracyjna	2
27.	FS.	Asystent Wójta	1
28.		Pracownicy obsługi: konserwator i sprzątaczką	2

**Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy
Złotów.**

1. Urząd Gminy w Złotowie.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Złotów im. ks.dr Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Radawnicy.
5. Publiczne Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Świętej.
6. Szkoła Podstawowa im. Tony'ego Halika w Górznej z oddziałem przedszkolnym.
7. Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie z oddziałami przedszkolnymi w Kleszczynie i Skicu.
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Radawnicy z oddziałem przedszkolnym.
9. Szkoła Podstawowa w Sławianowie z oddziałem przedszkolnym.
10. Szkoła Podstawowa w Stawnicy z oddziałem przedszkolnym.
11. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świętej z oddziałem przedszkolnym.
12. Szkoła Podstawowa w Zalesiu z oddziałem przedszkolnym.