

Załącznik do zarządzenia Nr 208/2024
Wójta Gminy Dobra
z dnia 28 listopada 2024 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOBRA

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dobra zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania i strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Dobra zwanego dalej „Urzędem”.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dobra.

§ 2. Urząd mieści się w:

- 1) Dobrej, przy ul. Szczecińskiej 16a;
- 2) Dobrej, przy ul. Granicznej 24a;
- 3) Dobrej, przy ul. Granicznej 31;
- 4) Dobrej, przy ul. Granicznej 39b;
- 5) Wołczkowie, przy ul. Lipowej 51.

§ 3. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałki od godz. 8.30 do godz. 16.30;
- 2) od wtorku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

§ 4. 1. Kasa gotówkowa i bezgotówkowa mieści się w Wydziale ds. Podatków, przy ul. Granicznej 24 A w Dobrej i czynna jest w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałki od godz. 11.00 do godz. 16.00;
- 2) od wtorku do piątku od godz. 11.00 do godz. 14.00.

2. Terminale płatnicze mieszczą się w:

- 1) Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi przy ul. Granicznej 39 B w Dobrej;
- 2) Wydziale ds. Spraw Obywatelskich przy ul. Lipowej 51w Wołczkowie;
- 3) Straży Gminnej przy ul. Lipowej 51 w Wołczkowie;

i czynne są w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałki od godz. 8:30 do godz. 16:00;
- 2) od wtorku do piątku od godz. 7:00 do godz. 14:30.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobra;
- 2) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć statut Gminy Dobra;
- 3) Radzie Gminy– należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobra;
- 4) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra;
- 5) I Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć I Zastępcę Wójta Gminy Dobra;
- 6) II Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć II Zastępcę Wójta Gminy Dobra;

- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobra;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dobra;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko, Straż Gminną;
- 10) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO URZĘDU – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje swoją funkcję przy pomocy I Zastępcy Wójta, II Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, a także kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz Komendanta Straży Gminnej.

4. Podczas nieobecności Wójta Urzędem kieruje I Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

5. Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, odpowiadają za kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy w zakresie im powierzonym, kontrolują działalność podległych im komórek i jednostek organizacyjnych, a także ponoszą odpowiedzialność za efektywność oraz zgodność z prawem realizacji powierzonych im zadań.

§ 7. Do zadań i kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 4) upoważnianie – I Zastępcy Wójta, II Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne Urzędu;
- 7) powoływania stałych lub doraźnych zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Urzędu;
- 8) występowanie do Rady Gminy z wnioskami o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 11) składanie Radzie sprawozdań z działalności Wójta;
- 12) gospodarowanie budżetem Gminy i nadzór nad realizacją polityki finansowej.

§ 8. Do zadań i kompetencji I Zastępcy Wójta oraz II Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań Wójta;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek i jednostek organizacyjnych;
- 3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 4) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 9. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) kontrola dyscypliny pracy w czasie godzin pracy oraz czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej po godzinach urzędowania (zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych) oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w Urzędzie, w tym procedur wewnętrznych i instrukcji kancelaryjnej;
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania Urzędu;
- 6) nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 7) weryfikacja projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy;
- 8) weryfikacja projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 9) koordynacja udzielania przez Urząd informacji publicznej;
- 10) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 11) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań Wójta oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem zadań powierzonych innym organom;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnień wydanych przez Wójta;
- 14) rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu, składanych na podstawie art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 15) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;

16) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 10. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) dysponowaniem środkami płatniczymi;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji Budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy;
- 5) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu;
- 6) dokonywanie wstępnej oceny operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań Wójta oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 11. 1. Wójt, I Zastępca Wójta, II Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik tworzą Gabinet Wójta.

2. Gabinet Wójta jest obsługiwany przez Wydział Prezydialny.

§ 12. 1. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) prowadzenie polityki personalnej komórki, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, koordynacja pracy w przypadku zagadnienia obejmującego swoim zakresem więcej stanowisk lub komórek organizacyjnych;
- 4) nadzór nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przesyłanie do Wydziału Prezydialnego kopii wniosku o udzielenie informacji publicznej i odpowiedzi na wniosek;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy skarbowej, służbowej i państwowej;

- 7) prawidłowa, efektywna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami materialnymi i zasobami pracy oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyty stanie powierzonego podległej komórce organizacyjnej majątku;
- 8) nadzór na terminowym przekazywaniem umów do Centralnego Rejestru Umów;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego;
- 10) nadzór nad właściwym stosowaniem procedur udzielania zamówienia publicznego;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń, upoważnień lub na polecenie Wójta.

2. Kierownik odpowiada za terminową i pełną realizację zadań i poleceń zleconych mu przez przełożonego oraz za skutki działań lub zaniechań wynikłe dla Gminy w rezultacie podjętych przez siebie lub podległych pracowników, decyzji, bądź braku decyzji.

§ 13. Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kierowanie Wydziałem Finansowo – Budżetowym;
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta lub Skarbnika.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) biura;
- 3) zespoły;
- 4) Straż Gminna.

2. W Urzędzie tworzy się:

- 1) samodzielne stanowiska pracy;
- 2) Pion Bezpieczeństwa.

2. Wójt w celu realizacji określonych zadań może powoływać komisje zadaniowe.

§ 15. 1. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik.

2. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez wydział zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

3. W wydziałach, w których nie ma zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§ 17. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Wydział Prezydialny – WPR;
- 2) Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji – WKI;
- 3) Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi – WGOK;
- 4) Wydział ds. Rozwoju – WR;
- 5) Wydział ds. Obywatelskich – WSO;
- 6) Wydział ds. Ochrony Środowiska – WOŚ;
- 7) Wydział ds. Podatków – WP;
- 8) Wydział Finansowo – Budżetowy – WFB;
- 9) Biuro Zamówień Publicznych – BZP;
- 10) Zespół ds. Windykacji – ZW;
- 11) Straż Gminna – SG;
- 12) Pion Bezpieczeństwa – PB; w skład którego wchodzi Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obronnych,
 - b) ds. ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - c) ds. zarządzania kryzysowego,
 - d) administrator systemów teleinformatycznych, koordynator ds. cyberbezpieczeństwa;
- 13) pozostałe samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – RP,
 - b) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW,
 - c) Inspektor Ochrony Danych.

§ 18. 1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, szczegółowy zakres czynności pracowników i ich zastępstwa określi regulamin wewnętrzny komórek organizacyjnych.

2. Regulamin wewnętrzny komórek organizacyjnych i jego zmiana podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

3. Regulamin wewnętrzny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do stanowiska ds. kadr, drugi przechowuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 19. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje zapytania i wnioski radnych;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 6) realizacja zadań dotyczących spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi;
- 9) monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej, przygotowanie dokumentacji i realizacja projektów we współpracy ze Stanowiskiem ds. Funduszy i Budżetu Obywatelskiego;
- 10) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań;
- 11) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski mieszkańców;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 20. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych, sprawozdań, prezentacji, wykazów, analiz na potrzeby Rady Gminy lub Gabinet Wójta;
- 6) przygotowywanie wniosków w zakresie planowanych dochodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków;
- 8) realizacja zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Gabinet Wójta, w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 21. Podstawowe obszary działania komórek organizacyjnych:

- 1) **Wydział Prezydialny** – administrowanie i utrzymanie obiektów Urzędu, administrowanie sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie

- zasobów elektronicznych, obsługa kancelaryjna Urzędu, obsługa gabinetu Wójta, prowadzenie archiwum Urzędu, promocja Gminy, informacja o Gminie i działaniach Wójta, w tym BIP, sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obsługa administracyjno-biurowa Rady Gminy i jej komisji, prowadzenie rejestrów wydawanych aktów prawnych, umów, pełnomocnictw, zarządzeń, współpraca z organizacjami pozarządowymi i zlecenie realizacji zadań organizacjom pozarządowym, ochrona sygnalistów, dostępność, fundusz sołecki;
- 2) **Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji** – zarządzanie drogami gminnymi, oświetleniem ulic i dróg oraz pasem drogowym i ich utrzymanie, organizacja ruchu drogowego, prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem inwestycji gminnych, uzyskiwanie stosownych zezwoleń na wykonywanie robót budowlanych, przygotowywanie umów z wykonawcami i nadzór nad ich wykonywaniem, nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji, współpraca z projektantami oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycji, gospodarka gruntami i nieruchomościami oraz opłaty z tego tytułu, melioracja, eksploatacja sieci, techniczny nadzór nad nieruchomościami gminnymi, przeglądy roczne i pięcioletnie;
 - 3) **Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi** – kompleksowe prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie, współpraca z podmiotami odbierającymi odpady komunalne, ustalanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych;
 - 4) **Wydział ds. Rozwoju** – strategia rozwoju gminy, planowanie przestrzenne i warunki zabudowy, prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy zewnętrznych, ewidencja złożonych wniosków i procesów ich realizacji, prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim;
 - 5) **Wydział ds. Obywatelskich** – dowody osobiste, ewidencja ludności, kwalifikacja wojskowa, zgromadzenia, ewidencja działalności gospodarczej, organizacja wyborów powszechnych, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, licencje taxi, ewidencja obiektów noclegowych innych niż hotelarskie, ewidencja zabytków, prowadzenie spraw związanych z Kartami Rodziny i Seniora, zarządzanie obiektami sportowymi i placami zabaw, zarządzanie cmentarzami komunalnymi, utrzymanie przystanków transportu publicznego, utrzymanie małej architektury gminnej, nagrody sportowe, stypendia artystyczne; prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych, prowadzenie spraw związanych z Medalami za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
 - 6) **Wydział ds. Ochrony Środowiska** – ochrona środowiska, zwierząt i przyrody, realizacja programu „czyste powietrze”, likwidacja azbestu, stosunki wodne, geologia, nadzór merytoryczny nad Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej;
 - 7) **Wydział ds. Podatków** – prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych;

- 8) **Wydział Finansowo – Budżetowy** - obsługa finansowo-księgowo oraz budżetowa urzędu sprawozdawczość budżetowa i finansowa, płać, środki trwałe, prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, prowadzenie kasy;
- 9) **Biuro Zamówień Publicznych** - prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych i nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych;
- 10) **Zespół ds. Windykacji** – windykacja należności Gminy ze wszystkich tytułów prawnych;
- 11) **Pion Bezpieczeństwa** – prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym w zakresie: zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, spraw obronnych, prowadzenie spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi, ochroną informacji niejawnych, ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 12) **Stanowisko ds. Obsługi Prawnej** – opinie i porady prawne w zakresie zadań Gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych, obsługa prawna sesji Rady Gminy;
- 13) **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego** – audyt wewnętrzny, oceny funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) **Inspektor Ochrony Danych** – przygotowywanie i prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 22. Zadania Straży Gminnej w Dobrej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dobra.

§ 23. Zadania Centrum Zarządzania Kryzysowego określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dobra.

§ 24. Zadania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej (PSZOK), wchodzącego w strukturę Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi, określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dobra.

ROZDZIAŁ 4

RODZAJE AKTÓW PRAWNYCH

§ 25. Wójt wydaje zarządzenia, postanowienia oraz decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 26. 1. Projekty uchwał przygotowują komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.

2. Projekt uchwały przed przekazaniem do Rady Gminy jest opiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. Uzasadnienia do projektu uchwały Rady Gminy może podpisywać I Zastępca Wójta, II Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.

4. Projekty uchwał Rady Gminy przekazuje się, wraz z podpisanym przez Wójta pismem przewodnim, Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Uchwały Rady Gminy przesyła się do Wojewody Zachodniopomorskiego w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przesyła się Izbie na zasadach określonych w ust. 5.
7. Uchwały Rady Gminy wymagające publikacji w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale, odnotowuje się w rejestrze.
8. Czynności wymienione w ust. 4 - 7 wykonuje Wydział Prezydialny.

§ 27. 1. Projekty zarządzeń przygotowują komórki organizacyjne.

2. Projekt zarządzenia Wójta wymaga opinii radcy prawnego.

3. Zarządzenia Wójta znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego i roku podjęcia wg wzoru nn/rrrr, gdzie:

- 1) nn oznacza kolejny numer zarządzenia w roku kalendarzowym;
- 2) rrrr oznacza rok podjęcia aktu prawnego.

4. Zarządzenia ewidencjonuje Wydział Prezydialny.

§ 28. 1. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

2. Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

§ 29. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, przekazywane są przez Wydział Prezydialny.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 30. 1. Każde pismo powinno zawierać znak sprawy.

2. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw rozpoczętych w danym roku kalendarzowym;
- 4) czterocyfrową liczbę oznaczającą rok kalendarzowy, w którym sprawa została wszczęta;
- 5) symbol literowy pisany wielkimi literami identyfikujący urzędnika prowadzącego sprawę; składający się w kolejności z pierwszych liter imienia i nazwiska. W przypadku powtarzających się inicjałów pracowników w tej samej komórce organizacyjnej, symbol literowy rozszerzony zostaje o kolejną literę nazwiska urzędnika.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, zgodnie z pkt 1-5 i oddziela kropką.

5. W sprawach nieuregulowanych należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej, która stanowi załącznik do rozporządzenia 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.

§ 31. Wójt podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawa oraz inne pisma, jeśli ich podpisanie zastrzegł dla siebie.

§ 32. Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone dla Wójta.

§ 33. 1. Pracownik sporządzając dokumenty umieszcza parafkę w lewym dolnym rogu, a na ostatniej stronie pieczętuje imienną pieczętką.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma, w tym umowy, w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, parafując je w prawym dolnym rogu, a na ostatniej stronie pieczętując imienną pieczętką;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) na dokumentach powodujących zobowiązanie finansowe jako dysponent środków finansowych w planie finansowym danego wydziału potwierdzają imienną pieczętką i podpisem zabezpieczenie finansowe w budżecie gminy oraz potwierdzają, że wydatek jest celowy i oszczędny.

3. Parafowany dokument pozostaje w aktach sprawy.

§ 34. Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 6

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 35. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół zadań i czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

- 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania;
- 6) zarządzania ryzykiem.

§ 36. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

- 1) samokontrolę – wykonywanie przez każdego zatrudnionego w Urzędzie pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień, zadań i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 3) kontrolę instytucjonalną (zewnętrzną i wewnętrzną) – przeprowadzaną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jako:
 - a) kompleksową – obejmującą ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
 - b) problemową – obejmującą ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
 - c) doraźną – obejmującą ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku zaniedbań, uzasadniających natychmiastową integrację,
 - d) sprawdzającą – obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 37. W odniesieniu do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów kontrole przeprowadzane są w zakresie realizacji zadań wynikających z umów, porozumień lub odpowiednich przepisów.

§ 38. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 7

SKARGI I WNIOSKI

§ 39. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 40. 1. Wójt bądź wyznaczony przez niego zastępca Wójta przyjmują interesantów w każdą środę od godziny 15:00 do godziny 16:00.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

§ 41. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ 8

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 42. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Wójta ewidencjonuje Wydział Prezydialny.

2. Wydział Prezydialny koordynuje pracę komórek organizacyjnych w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

3. W przypadku braku możliwości terminowej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie powiadamia się o tym radnego, podając przyczynę i wyznaczając nowy termin.

4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowywane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne przedkłada się do akceptacji Sekretarzowi, następnie do podpisu Wójtowi, a w razie jego nieobecności odpowiedź na interpelację podpisuje I Zastępca Wójta albo II Zastępca Wójta albo Sekretarz albo Skarbnik.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny określający nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

§ 44. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.