

ZARZĄDZENIE Nr 4/2012
Wójta Gminy Wąsewo
z dnia 30 stycznia 2012r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo

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

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wąsewo stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

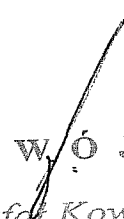
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 14/07 Wójta Gminy Wąsewo z dnia 29 stycznia 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo ze zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Rafał Kowalczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WĄSEWO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wąsewo.

§ 2.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąsewo,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wąsewo,

Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wąsewo,

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wąsewo,

Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wąsewo,

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wąsewo,

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wąsewo,

Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowiska pracy utworzone w Urzędzie w celu wykonywania określonych zadań.

§ 3.

1. Urząd jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wąsewo, ul. Zastawska 13.

3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań :
 - 1) własnych,
 - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji samorządowej i rządowej (zadań powierzonych).

§ 5.

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 uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 11) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|--------------|
| 1) WG. – Wójt Gminy | - 1 etat, |
| 2) OR. – Sekretarz Gminy | - 1 etat, |
| 3) SG. – Skarbnik Gminy | - 1 etat, |
| 4) RF. – Referat Finansowy | - 4 ½ etatu, |
| a) KO. – stanowisko ds. księgowości | - 1 etat, |
| b) KM. – stanowisko ds. księgowości | - 1 etat, |
| c) KG. – stanowiskowo ds. księgowości | - ½ etatu, |
| d) KB. – stanowisko ds. księgowości budżetowej | - 1 etat, |
| e) WP. – stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - 1 etat, |

Kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy, który jest odpowiedzialny przed Wójtem za pracę podległej komórki organizacyjnej.

5) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- | | |
|---|-----------|
| a) SC. – Zastępca Kierownika USC | - 1 etat, |
| b) PR. – ds. pracowniczych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - 1 etat, |
| c) KS. – ds. techniczno kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego | - 1 etat, |
| d) OG. – ds. oświaty gminnej | - 1 etat, |
| e) RI. – ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej | - 1 etat, |
| f) IP. – ds. inwestycji i planowania przestrzennego | - 1 etat, |
| g) GK. – ds. gospodarki komunalnej | - 1 etat, |
| h) FD. – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i działalności gospodarczej | - 1 etat, |
| i) IU. – ds. informatyzacji urzędu | - 1 etat, |
| j) SR. – ds. sportu- trener środowiskowy | - 1 etat, |

2. W Urzędzie tworzy się **stanowiska pomocnicze i obsługi:**

- | | |
|---|--|
| 1) pomoc administracyjna | - ½ etatu, |
| 2) sprzątaczką | - 2 × ½ etatu, |
| 3) kierowca –pracownik gospodarczy | - 1 etat, |
| 4) sprzątaczką | - 1 etat (<i>miejsce świadczenia pracy-hala sportowa</i>), |
| 5) pracownik gospodarczy | - 1 etat (<i>miejsce świadczenia pracy-hala sportowa</i>), |
| 6) konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych | - 2 etaty. |

3. Tworzy się **stanowiska pracy w Punkcie Przedszkolnym w Trynosach-Osiedle** na czas realizacji projektu pn. „Tęczowe Przedszkole” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:

- 1) **AW** – Asystent Wójta – Koordynator projektu „Tęczowe Przedszkole” 1 etat,
- 2) sprzątaczką 1 etat
- 3) kucharką 1 etat.”

4. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 oraz ust. 3 pkt 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt .

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.

1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 13.

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 14.

1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15.

1. Wójt Gminy – stanowisko z wyboru.

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania gminy określone innymi przepisami prawa.

2. Wójt zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

3. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji, mieszkańców oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu Gminy,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) stwarzanie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Rady i jej Komisji,
- 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 8) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych,
- 12) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą Urzędu,

- 13) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji zadań i przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 19) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 20) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
- 21) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 22) wydawanie przepisów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz wytycznych,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin.

§ 16.

1. Skarbnik Gminy- stanowisko z powołania.

Zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wykonywanie innych czynności odpowiadających obowiązkom głównej księgowej określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 6) dbałość o prawidłową gospodarkę środkami publicznymi-kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu oraz przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach uchwalenia budżetu / parafowanie projektów /,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów i zarządzeń,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 10) analiza wykonywania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 11) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów finansowania zadań gminy,
- 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 14) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy,
- 15) opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 16) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych (sołectw),

- 17) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych,
- 18) udział w pracach związanych z pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
- 19) przygotowywanie dokumentów dotyczących ewentualnego zaciągnięcia kredytów i pożyczek przez Gminę,
- 20) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 21) nadzorowanie całokształtu prac właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku,
- 22) dokonywanie kontroli finansowej w tym celu przygotowywanie i organizacja właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
- 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz kontrola stanowisk pracy związanych z księgowością, rozliczeniem materiałów i gospodarką finansową / w ramach kontroli wewnętrznej/,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 17.

1. Sekretarz Gminy – stanowisko kierownicze urzędnicze (zatrudniony na podstawie umowy o pracę).

W zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania.

2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu Statutu, Regulaminu i ich zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) zapewnienie właściwej informacji dotyczącej pracy Urzędu i poszczególnych stanowisk,
- 7) systematyczne działanie na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy stylu pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, zgodnie z załącznikiem do regulaminu,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) rozpatrywanie skarg na pracę Urzędu,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 17) zapewnienie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej oraz ochrony innych ustawowo chronionych informacji,

- 18) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 21) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych, stażystów,
- 23) przygotowywanie i ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
- 24) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 25) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 26) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
- 27) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 28) prowadzenie spraw osób skazanych i współpraca z kuratorem zawodowym,
- 29) sprawowanie pieczy nad funkcjonowaniem i wyposażeniem Klubu Pracy,
- 30) przechowywanie kluczy zapasowych do pomieszczeń urzędu,
- 31) przestrzeganie zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie,
- 32) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 33) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział VI

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 18.

Poszczególne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta, których szczegółowego podziału w oparciu o Regulamin dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza.

§ 19.

Do ogólnych zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego) i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 6) współdziałanie z organami samorządowymi na terenie gminy oraz właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 7) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w zakresie działania stanowiska pracy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 9) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych ustawowo chronionych informacji oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) prowadzenie zbiorów danych osobowych,
- 11) przechowywanie akt z zakresu stanowiska pracy oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 12) prowadzenie akt zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin,
- 13) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) dokonywanie wydatków budżetowych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) udostępnianie dokumentów za wyjątkiem tych, których jawność wyłączają ustawy oraz potwierdzanie ich zgodności z oryginałem,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,
- 18) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 19) udostępnianie bieżącej informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania stanowiska pracy,
- 21) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem ich działania.

§ 20.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy określa Wójt .

§ 21.

Zadania i kompetencje Referatu Finansowego:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 4) wymierzanie i pobór podatków i opłat,
- 5) windykacja należności budżetowych,
- 6) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych,
- 8) dokonywanie rozliczeń materiałów i sprzętu,
- 9) obsługa finansowo-księgową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) obsługa księgową Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 11) prowadzenie obsługi kasowej gminy,
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim,

13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz zadań wynikających z aktów wykonawczych do ustawy.

§ 22.

ZADANIA I KOMPETENCJE SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Samodzielne stanowiska urzędnicze

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko kierownicze urzędnicze:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających ze zmiany ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) sporządzanie testamentów alograficznych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 8) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o narkomanii (art.10).

2. Stanowisko ds. pracowniczych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów z zakresu BHP,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia będących w kompetencji gminy,
- 4) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 5) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 6) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego,
- 7) realizacja zadań w zakresie spraw wojskowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu – obsługa Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

3. Stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania samorządów wiejskich,
- 4) obsługa dokumentacyjna Rady Gminy i jej Komisji,
- 5) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o policji i ustawy- Prawo o ustroju sądów powszechnych.

4. Stanowisko ds. oświaty gminnej:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury oraz zadań wynikających z ustawy o bibliotekach,
- 3) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

- 5) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych i zgromadzeń na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw gospodarczych oraz zaopatrzenia materiałowego w zakresie funkcjonowania urzędu.

5. Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej:

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na wniosek podmiotu podejmującego realizację przedsięwzięcia,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 11) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo przewozowe i ustawy o transporcie drogowym
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie,
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy- Prawo energetyczne.
- 14) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

6. Stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy Prawo budowlane,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji,
- 4) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 5) nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 6) zapewnienie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury (zabytków),
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania podziałów nieruchomości,
- 9) przygotowywanie propozycji do naliczania opłat adiacenckich i planistycznych,
- 10) rozgraniczenia nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony na podstawie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 11) wykonywanie zadań gminy wynikających z prawa geologicznego i górniczego min. opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz planu ruchu zakładu górniczego.

7. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w szczególności gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy oraz innymi obiektami i lokalami komunalnymi,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 3) prowadzenie rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz egzekucja należności pieniężnych,

8. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i działalności gospodarczej:

- 1) realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską,
- 2) inspirowanie i udział w realizacji programów pomocowych,
- 3) współudział w opracowaniach programów gminnych i ich aktualizacji,
- 4) przygotowywanie wniosków i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i poza europejskich,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie, w szczególności wynikających z funkcji administratora danych osobowych,
- 6) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym.

9. Stanowisko ds. informatyzacji urzędu:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 2) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu,
- 3) nadzór nad poprawnością działania sprzętu i oprogramowania,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowego utrzymania sieci komputerowej,
- 5) okresowa archiwizacja danych,
- 6) okresowa kontrola antywirusowa systemów,
- 7) bieżąca pomoc pracownikom urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania (szkolenia informatyczne pracowników),
- 8) okresowe testowanie i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 9) wykonywanie zadań gminy nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych wynikających z pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 11) prowadzenie i ciągłe udoskonalanie serwisu internetowego www.wasewo.pl ,
- 12) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji drogą elektroniczną w formacie XML za pomocą tzw. modułu komunikacyjnego,
- 13) przestrzeganie terminów sporządzania w systemie sprawozdawczym – Portal Sprawozdawczy sprawozdań statystycznych na podstawie danych przekazanych przez właściwych pracowników urzędu,
- 14) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem „Centrum Kształcenia-Wioska internetowa,
- 15) nadzór nad rozmowami telefonicznymi w urzędzie,
- 17) ewidencja zużycia energii elektrycznej oraz gazu ziemnego w budynku urzędu.

10. Stanowisko ds. sportu – trener środowiskowy:

- 1) nadzorowanie działalności Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji – hala sportowa w Wąsewie i obsługa kompleksu boisk zrealizowanego w ramach programu „Moje Boisko-Orlik 2012”,
- 2) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki, sportu i rekreacji,
- 3) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
- 4) prowadzenie zajęć na kompleksie boisk sportowych,
- 5) organizowanie imprez i zawodów sportowych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
- 6) promowanie sportu i rekreacji na terenie Gminy Wąsewo,

- 7) koordynowanie projektu „Wioska internetowa- kształcenie na odległość na terenach wiejskich”,
- 8) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej w tym grobami wojennymi na terenie cmentarza parafialnego.

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1) Pomoc administracyjna:

- 1) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w szczególności:
 - a) pomoc w sporządzaniu sprawozdań,
 - b) rejestrowanie spraw,
 - c) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
 - d) przygotowywanie dokumentów w celu przekazywania do archiwum zakładowego.

2) Sprzątaczką, pracownik gospodarczy:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz innych pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminne Centrum Sportu i Rekreacji – hala sportowa w Wąsewie,
- 2) utrzymanie czystości na placu wokół budynku, przyległym chodniku oraz na schodach wejściowych do budynku.

3) Kierowca – pracownik gospodarczy:

- 1) wykonywanie obowiązków kierowcy pojazdów gminnych: autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych i samochodów osobowych,
- 2) utrzymywanie pojazdów w stałej sprawności technicznej, czystości i porządku oraz zabezpieczenie przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby do tego nieuprawnione,
- 3) prowadzenie kart drogowych pojazdów, zakup paliwa i jego rozliczanie,
- 4) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów oraz ich ubezpieczenia,
- 5) nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz skazanymi skierowanymi do pracy przez sąd,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w urzędzie, przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów poszczególnych instalacji,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w budynku urzędu,
- 8) prowadzenie magazynu materiałowego urzędu,
- 9) pobór opłaty targowej w drodze inkasa na terenie Gminy Wąsewo.

4) Konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych:

- 1) prawidłowa obsługa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz stacji wodociagowych i oczyszczalni ścieków, łącznie z przepompowniami ścieków zlokalizowanymi na sieci,
- 2) bieżąca kontrola działania i konserwacja poszczególnych urządzeń SUW oraz oczyszczalni ścieków, zapewniająca sprawną ich eksploatację oraz uzyskiwanie właściwych wyników oczyszczania ścieków oraz prawidłowych parametrów jakości wody,
- 3) zapewnienie ładu i porządku w obiektach oraz na terenie ujęć wodociagowych i oczyszczalni ścieków, łącznie z koszeniem trawy,
- 4) prowadzenie na bieżąco dziennika eksploatacji oczyszczalni oraz pracy SUW,
- 5) dokonywanie odczytów wodomierzy oraz aktualizacja danych do ustalenia norm zużycia wody (w przypadku braku wodomierza),
- 6) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb, plombowanie wodomierzy,

7) prowadzenie bieżących napraw w budynkach hydroforni, oczyszczalni ścieków oraz innych budynkach gminnych w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział VII **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 23.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe oraz instrukcje,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami.

§ 24.

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach należących do jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta ,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Wójta.

§ 25.

Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżoną do osobistego podpisu Wójta Gminy,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Wójta.

§ 26.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 27.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
- 2) pisma w zakresie załatwianych spraw na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 28.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument oraz powinny być uprzednio parafowane przez Sekretarza lub Skarbnika jeżeli sprawuje on nadzór nad pracą samodzielnego stanowiska pracy.
3. Wszystkie pisma i dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych powinny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji zadań.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
 - 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
 - 3) realizację postanowień Regulaminu,
 - 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika, względnie określonych spraw.

§ 30.

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Kierownika USC i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Sekretarz, Skarbnik w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 31.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 32.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 33.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

ROZDZIAŁ IX OBIEG KORESPONDENCJI

§ 34.

Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje :

- 1) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie – określona w odrębnych przepisach,
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego obowiązująca w Urzędzie – określona w odrębnych przepisach,
- 3) Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

ROZDZIAŁ X

ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE I UŻYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I SŁUŻBOWYCH

§ 35.

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, należy przez to rozumieć tłoczoną pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polski, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do używania pieczęci lub zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła odpowiednio herb gminy.

2. Zamówień pieczęci urzędowych dla potrzeb Wójta dokonuje w Mennicy Państwowej Sekretarz, kierując się obowiązującymi przepisami o pieczęciach.
3. Przekazywanie pieczęci służbowych upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym.
4. Przechowywanie pieczęci Wójta oraz zaopatrywanie dokumentów w jej odcisk należy do pracownika wyznaczonego przez Sekretarza.
5. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu należy do upoważnionych pracowników, którym pieczęć została przekazana w użytkowanie.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 36.

Projektami wewnętrznych aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) zarządzeń Wójta,
- 2) poleceń służbowych Wójta.

§ 37.

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 36, są opracowywane przez Sekretarza i winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego Sekretarz przedkłada do podpisu Wójtowi.
3. Z chwilą podpisania przez Wójta projektu, staje się on wewnętrznym aktem prawnym zarejestrowanym w rejestrze wewnętrznym (nie posiadają mocy aktów prawa miejscowego).
4. Akt prawny określony w ust. 3, Sekretarz przekazuje do właściwych stanowisk pracy w Urzędzie lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w celu jego realizacji.

Rozdział XII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 38.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§ 39.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

- 3) niezwłocznego załatwienia sprawy, a jeśli to niemożliwe do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 40.

Wójt przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach urzędowania od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ z zastrzeżeniem § 42 ust. 1.

§ 41.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą: kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Sekretarz Gminy, kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 42.

1. Wójt, Sekretarz oraz inspektor ds. techniczno-kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz dodatkowo w każdy wtorek po godzinach pracy.
2. W siedzibie Urzędu powinna być zamieszczona w widocznym miejscu informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 43.

Z przyjętych skarg i wniosków interesantów zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 44.

1. Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzony jest przez inspektora ds. techniczno-kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i wniosków zwanym dalej „Rejestrem Centralnym” prowadzonym przez Sekretarza.
3. Kwalifikacja i załatwienie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie samodzielnych stanowisk pracy.
4. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku samodzielnych stanowisk pracy, Sekretarz ustali stanowisko wiodące odpowiedzialne za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Stanowiska współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swojego zakresu działania.
5. Korespondencję w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem Rejestru Centralnego, który uwzględnia symbol jednostki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.
6. Przy Rejestrze Centralnym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
7. Niezależnie od Rejestru Centralnego na stanowiskach pracy gromadzone są spisy załatwianych skarg i wniosków mające na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy.
8. Pracownicy obowiązani są rozpatrywać skargi i wnioski w terminach określonych w Kpa przy uwzględnieniu, że za datę początkową terminu uznaje się datę wpływu do Urzędu.

§ 45.

Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz .

§ 46.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

Rozdział XIII

PRZESTRZEGANIE REGULAMINU

§ 47.

1. Pracownik Urzędu podejmujący pracę zapoznaje się z Regulaminem, potwierdzając na piśmie przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.
2. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
4. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ogólne.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

Określenie w nowo wydanych, powszechnie obowiązujących aktach prawnych nowych kompetencji organów Gminy lub zniesienie dotychczasowych, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie.

§ 49.

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego określone są odrębnie w Regulaminie Pracy Urzędu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WĄSEWO

Zak. do regulaminu

