

w sprawie zatwierdzenia **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dłutów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dłutów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 33/2014 Wójta Gminy Dłutów z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dłutów.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dłutów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Dłutów.

WÓJTA GMINY DŁUTÓW

  
mgr inf. Grażyna Maślanka-Olczyk

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DŁUTÓW**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dłutów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

##### **§ 2**

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dłutów,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dłutów,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dłutów,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dłutów,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dłutów,
- 7) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dłutów, Sekretarza Gminy Dłutów, Skarbnika Gminy Dłutów,
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy Dłutów,
- 9) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Dłutów tj. Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w zakresie w jakim podlegają im referaty,
- 10) Samodzielnym Stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Dłutów.

### **§ 3**

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Dłutów.
4. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### **§ 5**

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:
  - 1) zadań własnych, określonych ustawami, Statutem, uchwałami Rady,
  - 2) zadań zleconych, przekazanych Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
  - 3) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

### **§ 6**

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, wniosków, interpelacji i petycji,
- 4) przygotowywanie projektu i wykonywanie 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, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 7**

Urząd działa według następujących zasad:-

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

### **§ 8**

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

## § 9

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 realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 10

1. Jednoosobowe kierownictwo oparte jest na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy 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.
3. Wójt bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad:
  - 1) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - 3) Samodzielnymi stanowiskami pracy.
4. Skarbnik Gminy bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad Referatem Finansowym.
5. Sekretarz Gminy bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad Referatem Organizacyjnym.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. Osoby zatrudnione w Urzędzie pracują w sposób zapewniający optymalną i sprawną realizację zadań Referatów i samodzielnych stanowisk oraz ponoszą odpowiedzialność m.in. za:
  - 1) efektywną pracę Referatu / samodzielnego stanowiska pracy,
  - 2) sumienne wykonywanie pracy,
  - 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
  - 4) przestrzeganie wykonywania budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań Referatu / samodzielnego stanowiska pracy,
  - 5) właściwą atmosferę pracy,
  - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 7) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych.

## **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współpracy i współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **§ 12**

1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, mogą zostać powołane odrębnym zarządzeniem zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy.
2. W celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć albo wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje lub zespoły pod przewodnictwem wyznaczonych osób.
3. Zakres działania pełnomocników, zespołów zadaniowych i komisji, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz ich zadania i obowiązki określi odrębne zarządzenie.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

## **§ 13**

1. Wójt działa w zakresie określonym ustawą i Statutem.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 30, art. 31, art. 31a i 31 b Ustawy,
  - 2) reprezentowanie Urzędu i Gminy,
  - 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 7) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 13) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.
3. Wójt dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **WG**.

## **§ 14**

Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

## **§ 15**

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
    - a) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Wójta,
    - b) opracowywanie projektów zmian regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
    - c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
    - d) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
    - e) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
    - f) nadzór nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwiania i rozstrzygania spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników,
    - g) nadzór nad obiegiem dokumentów i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,

- h) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
  - i) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
  - j) nadzór i koordynacja spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
  - k) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - l) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
  - m) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
  - n) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 2) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
  - 5) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
  - 6) organizowanie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Realizując powierzone zadania, określone w ust. 1 pkt 1, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń pracownikom Urzędu.
3. Sekretarz dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **RO**.

## § 16

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. Wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:
- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Gminy,
  - 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian budżetu Gminy,



- 5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
  - 6) ekonomiczna analiza planów i sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy,
  - 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 9) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
  - 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
  - 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
  - 13) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy, rozliczanie pozyskanych środków finansowych oraz rozliczanie udzielonych z budżetu Gminy dotacji,
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
  - 16) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, prognoz finansowych oraz budżetu między referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi,
  - 17) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Skarbnik dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **RF**.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 17**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Na czele Referatów stoją kierownicy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Organizacyjny:
    - a) Sekretarz Gminy,
    - b) Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych,

- c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - d) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
  - e) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń,
  - f) Informatyk,
  - g) Bibliotekarz,
  - h) stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 2) Referat Finansowy:
- a) Skarbnik Gminy,
  - b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
  - c) Stanowisko ds. naliczeń i płać,
  - d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - e) Stanowisko ds. wymiaru podatku,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i promocji,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. architektury i inwestycji,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. dróg i gospodarki komunalnej,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przyrody i zwierząt,
- 10) Samodzielne stanowisko radcy prawnego.

## **§ 18**

1. Szczegółowy zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.
2. Jeden egzemplarz zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności z podpisem pracownika, potwierdzającym jego przyjęcie, włącza się do akt osobowych pracownika. Drugi egzemplarz otrzymuje pracownik do rąk własnych.

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

#### § 19

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) właściwa i sprawna obsługa interesantów,
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) realizowanie planu dochodów i wydatków ujętych w uchwale budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) realizacja podjętych uchwał, zarządzeń oraz zawartych porozumień międzygminnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat, stanowisko pracy,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) przechowywanie akt oraz przygotowanie dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy do archiwizacji,
- 14) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 16) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu,

- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 18) realizacja zadań wynikających z celów kontroli zarządczej,
- 19) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji realizowanych zadań,
- 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

## § 20

Do zadań stanowisk pracy w Referacie Organizacyjnym należą:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 3) obsługa przyjęć interesantów,
- 4) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, itp.,
- 5) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, regulowanie opłat w tym zakresie,
- 6) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej, elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 11) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych,
- 14) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
- 15) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej,
- 16) sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Gminy,
- 17) wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem pojazdów należących do Gminy
- 18) współpraca z OSP w zakresie realizowanych zakupów, remontów i inwestycji oraz wydatkowania środków zewnętrznych oraz funduszu sołeckiego i budżetu gminy,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich i placów zabaw,
- 20) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 21) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjazdów w godzinach służbowych,
- 22) prowadzenie rejestru delegacji, list obecności w pracy,

- 23) prowadzenie rejestru umów,
- 24) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 25) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,
- 26) prowadzenie spraw dot. udzielania informacji publicznej,
- 27) sporządzanie zeznań świadków z tytułu braku dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 28) prowadzenie ewidencji dot. informacji publicznej,
- 29) prowadzenie zadań z zakresu oświaty związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne).
- 30) pozyskiwanie środków ze Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego i innych źródeł na realizację zadań gminy i na inwestycje,
- 31) wykonywanie czynności wymaganych przepisami dotyczącymi realizowanych projektów,
- 32) występowanie z wnioskiem o płatność realizowanych projektów,
- 33) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów,
- 34) prowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów składanych przez partnerów,
- 35) współpraca z referatami i poszczególnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 36) zbieranie, gromadzenie oraz udostępnianie bieżących informacji dot. funduszy i programów wspólnotowych oraz krajowych, również skierowanych do mieszkańców Gminy i podmiotów z terenu Gminy.
- 37) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i informatyzacją Urzędu,
- 38) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanie tam stosownych informacji,
- 39) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem systemami informatycznymi i teleinformatycznymi,
- 40) tworzenie i administrowanie stroną internetową gminy,
- 41) instalowanie i aktualizacja programów komputerowych,
- 42) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 43) archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych,
- 44) wdrażanie nowych technik komputerowych,
- 45) utrzymanie wyposażenia informatycznego Urzędu w należyтым stanie technicznym w tym sieci oraz serwerów,
- 46) zapewnienie bezpieczeństwa przekazu informacji drogą internetową,
- 47) konfiguracja sprzętu komputerowego,
- 48) nadzór i pomoc poszczególnym pracownikom w prawidłowej eksploatacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,

- 49) zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich i ochrony danych osobowych przy korzystaniu z oprogramowania informatycznego w Urzędzie oraz przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach wykonywanych zadań,
- 50) obsługa sesji Rady Gminy,
- 51) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 52) zarządzanie całokształtem działalności biblioteki,
- 53) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 54) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 55) propagowanie zbiorów bibliotecznych i czytelnictwa,
- 56) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 57) przygotowywanie materiałów do „Informatora Gminnego” i innych publikacji wydawanych przez Gminę,
- 58) prowadzenie bieżących, drobnych remontów, napraw oraz konserwacji w budynkach stanowiących mienie Gminy,
- 59) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy, Dom Kultury i Bibliotekę oraz na terenach stanowiących mienie Gminy,
- 60) prace związane z utrzymaniem płyty boiska sportowego,
- 61) nadzór nad osobami zatrudnionymi przy wykonywaniu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej wyrokiem sądu,
- 62) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołeckich, przygotowanie materiałów dla potrzeb tych organów oraz dokumentowanie ich posiedzeń,
- 63) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 64) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu samorządu wsi, w tym prowadzenie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z funduszem sołeckim,
- 66) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi, referendum oraz wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 67) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w Związku Gmin Wiejskich RP i innych związkach i stowarzyszeniach,
- 68) prowadzenie i realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 69) realizacja zadań związanych z wydawaniem przez Gminę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 70) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych i związanych z niedozwolonymi środkami odurzającymi,

- 71) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie (nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy),
- 72) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu.

Realizowane przez Referat Organizacyjny sprawy są znakowane: RO-S, RO-Z, RO-I, RO-B, POIN, PS, RG, AL, AR.

Polecenia związane z realizacją zadań określonych w pkt 62-63 może wydawać Przewodniczący Rady.

## § 21

1. Do zadań stanowisk pracy w Referacie Finansowym należą:
  - 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, rozliczeń sum depozytowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji należności z tytułu umów najmu, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za zajęcie pasa drogowego, renty planistycznej itp.,
  - 3) bieżąca kontrola wpływów z należności wymienionych w punkcie b),
  - 4) bieżąca analiza, weryfikacja, windykacja sald na prowadzonych kontach,
  - 5) wystawianie faktur,
  - 6) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów w zakresie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
  - 7) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
  - 8) terminowe wystawianie przelewów za dostawy i usługi,
  - 9) prowadzenie spraw płacowych Urzędu i związanych z tym rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 10) prowadzenie rozliczeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - 12) rozliczanie, prowadzenie ewidencji umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych,
  - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem uiszczania składek na PFRON,
  - 16) sporządzanie przelewów bankowych,
  - 17) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,
  - 18) prowadzenie rachunkowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,

- 19) rozliczanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków i opłat lokalnych pobieranych na rzecz Gminy,
  - 21) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
  - 22) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości lub nie zaleganiu, o stanie majątkowym i pomocy publicznej,
  - 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 26) rozliczanie wpływów z podatku rolnego, stanowiących dochód izb rolniczych,
  - 27) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych, z wyłączeniem podatku od środków transportowych,
  - 28) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
  - 29) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
  - 30) opracowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z wymiaru podatku,
2. Realizowane przez Referat Finansowy sprawy są znakowane: RF-KB, RF-NP, RF-KP, RF-WP.

## § 22

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, któremu podlegają Zastępcy Kierownika USC.
2. Zastępcy Kierownika USC dokonują wszelkich czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy dotyczącej zmiany imion i nazwisk (symbol znakowania spraw: USC).
3. Do zadań Zastępców Kierownika USC należą również:
  - 1) sprawy z zakresu ewidencji ludności (symbol znakowania spraw: USC-EW),
  - 2) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych (symbol znakowania spraw: USC-DO),
  - 3) prowadzenie rejestru wyborców (symbol znakowania spraw: USC-RW),
  - 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (symbol znakowania spraw: USC-EDG),
  - 5) prowadzenie i nadzór nad archiwum USC (symbol znakowania spraw: USC-AR),
  - 6) wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych, w tym: prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i świadczeniami (symbol znakowania spraw: USC-KW),



- 7) prowadzenie spraw dotyczących Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (symbol znakowania spraw: USC-SOC).
4. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych Zastępców Kierownika USC zostanie ustalony przez Wójta w formie odrębnych pism.

## **§ 23**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty, kultury, sportu i promocji (symbol znakowania spraw – OKS ) należą:
  - a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu oświaty,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkole i szkołę,
  - d) prowadzenie spraw kultury, kultury fizycznej, a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - e) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy, uaktualnianie strony internetowej, uczestnictwo w portalach społecznościowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem uroczystości gminnych i innych imprez masowych,
  - g) redagowanie „Informatora Gminnego”,
  - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.

## **§ 24**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. architektury i inwestycji (symbol znakowania spraw – IZP) należą:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i modernizacji realizowanych przy udziale Gminy lub obiektów będących własnością Gminy,
  - b) przygotowywanie projektów umów dla wykonawców,
  - c) stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - e) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej w zakresie realizowanych zadań,

- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.

## § 25

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej (symbol znakowania spraw – RGN) należą:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:
    - realizacja zadań w zakresie zarządzania gminnym zasobem nieruchomości,
    - realizacja zadań w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości,
    - prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego Gminy,
  - b) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
  - e) wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów,
  - f) realizacja zadań z zakresu rolniczego wykorzystania gruntów,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących komunalnych lokali mieszkalnych i gospodarczych,
  - h) prowadzenie nadzoru nad obiektami komunalnymi i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem,
  - i) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów gminnych oraz ksiąg obiektów stanowiących własność gminy,
  - j) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - k) organizowanie przetargów na dzierżawę oraz najem lokali gminnych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy i najmu,
  - l) koordynacja prac związanych z gospodarką leśną, łowiecką i nasienną,
  - m) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i statystyki rolnej,
  - n) zarząd wspólnotami gruntowymi,
  - o) naliczanie opłaty planistycznej i adiacenckiej w zakresie realizowanych zadań,
  - p) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
  - q) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach,
  - r) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.

## § 26

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi (symbol znakowania spraw – GO) należą:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Dłutów zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - b) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami,
  - c) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  - d) egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
  - g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dłutów,
  - h) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - i) prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - j) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - k) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców,
  - l) organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata",
  - m) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
  - n) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.

## § 27

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. dróg, gospodarki komunalnej należą:
  - 1) dla spraw znakowanych symbolem DG:
    - a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
    - b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami gminnymi, m.in. remontów i modernizacji dróg gminnych, mostów, chodników, wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie nowych zjazdów z dróg gminnych,
    - c) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic na terenie Gminy (modernizacja, konserwacja i rozbudowa) oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z dostawcą energii elektrycznej,
    - d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej,
    - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę.
  - 2) dla spraw znakowanych symbolem GK:
    - a) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem koncesji geologicznych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej w zakresie realizowanych zadań,
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.

## § 28

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przyrody i zwierząt należą:
  - 1) dla spraw znakowanych symbolem OPZ:
    - a) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
    - b) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
    - c) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
    - d) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
    - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków
    - f) podejmowanie działań w zakresie ochrony zwierząt,
    - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie usuwania zwłok zwierząt,

- 2) dla spraw znakowanych symbolem OŚ:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
  - b) sprawy związane z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska,
  - d) udostępnianie informacji o środowisku;
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.

## **§ 29**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej (symbol znakowania spraw – OP) należy świadczenie pomocy prawnej organom Gminy i Urzędowi, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie działania urzędu,
  - 2) sporządzanie opinii prawnych,
  - 3) opracowywanie projektów aktów prawnych,
  - 4) opiniowanie projektów aktów normatywnych wójta i rady gminy,
  - 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
  - 6) reprezentowanie Gminy i jej organów oraz urzędu przed sądami i urzędami.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.

## **Rozdział VII**

### **SYSTEM KONTROLI**

## **§ 30**

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

## Rozdział VIII

### ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

#### § 31

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Akt prawny powinien zawierać:
  - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść aktu,
  - 4) przepisy końcowe.

#### § 32

1. Projekty aktów prawnych przygotowane są przez właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez obsługę prawną Urzędu.
3. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, referat lub pracownik przygotowujący ten akt zobowiązany jest:
  - 1) na ostatniej stronie kopii projektu zamieścić podpisy osób opracowujących projekt,
  - 2) uzyskać opinię prawną,
  - 3) uzyskać aprobatę od osoby sprawującej nadzór nad referatem.
4. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

#### § 33

Rejestr aktów prawnych prowadzą:

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 2) Sekretarz dla aktów wydanych przez Wójta.

## **Rozdział IX**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 34**

1. W sprawach skarg, wniosków i petycji stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji klientów.
2. Do szczególnych zadań w tym zakresie należy:
  - 1) przyjmowanie klientów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji,
  - 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
  - 3) terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji przez Urząd,
  - 4) klienci w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmowani są w Urzędzie w dniach i w czasie pracy Urzędu.

## **Rozdział X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW**

#### **§ 35**

1. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydawane,
  - 2) pisma kierowane do władz naczelných, centralnych, przedstawicielstw dyplomatycznych, wojewodów, sejmików wojewódzkich, zarządów województw, marszałków,
  - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje składane przez klientów, odpowiedzi na wnioski i postulaty radnych.
2. W czasie nieobecności Wójta akty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i pkt 3, podpisuje Sekretarz Gminy.
3. Pracownicy Urzędu mogą być przez Wójta upoważnieni do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.
4. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi Sekretarz.
5. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczęć „Z up. Wójta”.

## **§ 36**

Pracownicy parafują przygotowane projekty pism i innych dokumentów.

## **Rozdział XI**

### **Zasady zarządzania dokumentacją w Urzędzie**

## **§ 37**

1. W Urzędzie Gminy Dłutów podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy) – stosownie do odrębnego zarządzenia Wójta.
2. Poza systemem tradycyjnym w Urzędzie jest wprowadzony system elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektroniczna skrzynka podawcza.

## **Rozdział XII**

### **TRYB PRACY URZĘDU**

## **§ 38**

Tryb oraz czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

## **§ 39**

1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową i doskonalenie zawodowe.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
  - 1) rzeczowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń przełożonych,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 6) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
  - 7) przestrzeganie Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dłutów,
  - 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,



- 9) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i okazywanie pomocy podwładnym,
- 10) dbanie o mienie zakładu pracy oraz wszelkich urządzeń i materiałów.

#### **§ 40**

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych pracownicy Urzędu ponoszą na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

#### **§ 41**

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności.
2. Wójt, Sekretarz prowadzą kontrolę dyscypliny pracy.
3. Sekretarz zapewnia właściwie prowadzenie listy obecności, a w szczególności oznaczenie przyczyn nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przechowuje listy obecności po zakończeniu miesiąca.
4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub Sekretarza.
5. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust. 4 pracownik obowiązany jest zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik powinien uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza.
7. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik jest obowiązany wpisać do ewidencji wyjść.
8. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu. Zwolnienia te należy rozliczać w kontrolce rozliczeń czasu pracy.

#### **§ 42**

Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43**

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

#### **§ 44**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie znajdują właściwe unormowania zawarte w aktach normatywnych.