

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁUBIANCE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łubiance określa:
  - 1) zadania,
  - 2) wewnętrzną strukturę,
  - 3) zasady funkcjonowania,
  - 4) zakresy działania Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika,
  - 5) zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – załącznik **nr 1** do regulaminu,
  - 6) wykaz zastępstw kierowników – załącznik **nr 2** do regulaminu,
  - 7) schemat organizacyjny urzędu gminy i podległości gminnych jednostek organizacyjnych - załącznik **nr 3** do regulaminu,
  - 8) jednostki organizacyjne podległe gminie - załącznik **nr 4** do regulaminu.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
  - 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Łubiance,
  - 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Łubiance,
  - 3) komisjach Rady – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Łubiance,
  - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łubiance,
  - 5) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łubianka,
  - 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łubianka,
  - 7) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łubianka,
  - 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łubianka,
  - 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
  - 10) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika,
  - 11) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy

w Łubiance,

- 12) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu zespół pracowników wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego; zespół realizuje w sposób ciągły przypisane funkcje i zadania,
- 13) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć podległe gminie jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 4,
- 14) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 15) Straży Gminnej - rozumie się przez to Straż Gminną Gminy Łubianka.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
4. Siedziba Urzędu mieści się w Łubiance, Al. Jana Pawła II nr 8, Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Wydział Gospodarki Komunalnej mieści się przy ul. Toruńskiej 97 w Łubiance.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku (poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7.30 – 15.30, wtorek w godz. 7.30 – 16.30 oraz piątek od 7.30 do 14.30). Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty w godz. od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

### **§ 4**

1. Straż Gminna jest komórką organizacyjną.
2. Strażką kieruje zatrudniany i zwalniany przez Wójta Komendant Straży Gminnej.
3. Siedziba Straży Gminnej mieści się w Łubiance, przy ul. Toruńskiej 97.
4. Szczegółową strukturę, organizację wewnętrzną oraz tryb działania określa Regulamin Straży Gminnej wprowadzony Zarządzeniem Wójta.
5. Straż Gminna posługuje się symbolem przy zakładaniu akt – SG.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zadania Urzędu**

### **§ 5**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,

- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnych ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 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 dokumentów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
  - 5) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
  - 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Urzędu

## § 7

1. W Urzędzie funkcjonują wydziały oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały i samodzielne stanowiska:
  - 1) Wydział Organizacyjny – **WO**
  - 2) Wydział Społeczno – Administracyjny – **WSA**
  - 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju – **WRI**
  - 4) Wydział Finansowo- Budżetowy – **WFB**
  - 5) Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **WIR**
  - 6) Wydział Gospodarki Komunalnej – **WGK**
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
  - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **POI** powoływany przez Wójta.

## § 8

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt – **WG**,
- 2) Zastępca Wójta Gminy – **ZW**,
- 3) Sekretarz – **SE**,
- 4) Skarbnik – **SK**.

## § 9

1. W Urzędzie wydziałami kierują kierownicy.
2. W wydziałach wydzielone są stanowiska pracy.
3. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną wydziałów i komórek organizacyjnych:

### **Pion Wójta:**

1. Wydział Społeczno – Administracyjny - **WSA**
2. Wydział Inwestycji i Rozwoju – **WRI**
3. Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – **POI**

### **Pion Zastępcy Wójta:**

1. Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **WIR**
2. Wydział Gospodarki Komunalnej – **WGK**
3. Straż Gminna – **SG**

### **Pion Sekretarza:**

1. Wydział Organizacyjny - **WO**, funkcję kierownika wydziału pełni Sekretarz Gminy

### **Pion Skarbnika:**

1. Wydział Finansowo-Budżetowy – **WFB**, funkcję kierownika wydziału pełni Skarbnik

## § 10

1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzane przez Wójta, na wniosek kierowników wydziałów, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt.
4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze

do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w odrębnym Zarządzeniu lub Piśmie Okólnym, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 11**

1. Działalność w Urzędzie oparta jest o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) odpowiedzialności,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 11) etyki.

#### **§ 12**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się celami wyznaczonymi w strategii rozwoju gminy.

#### **§ 13**

1. Gospodarowanie środkami majątkowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki majątkowe zaplanowane w budżecie gminy są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
3. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

#### **§ 14**

1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu

przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne, oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

2. Kierownicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.
3. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Wójta, Zastępcy lub Sekretarza, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Wójta zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
5. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Regulamin wynagradzania pracowników;
6. Głównym Księgowym Urzędu jest Skarbnik Gminy.
7. Inspektora Ochrony Danych (**IOD**) wyznacza Wójt na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 15**

1. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Wójt.

#### **§ 16**

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Wójt może powołać pismem okólnym, Pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu**

#### **§ 17**

1. Do zakresu zadań Wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 3) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy, m.in. poprzez okresowe (raz w tygodniu) zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów,
  - 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) zaprotokołowanie oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa – w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
- 8) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie zaciągania zobowiązań,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 11) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 13) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady,
- 14) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 15) formułowanie celów strategii gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 16) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd,
- 17) nadzór nad realizacją celów energetycznych oraz dotyczących bhp i środowiska,
- 18) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 19) powoływanie międzywydziałowych zespołów zadaniowych dla przygotowania i realizacji zadań wymagających szczególnego skoordynowania,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

## **§ 18**

1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) pełnienie nadzoru nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Wydziałem Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy oraz Strażą Gminną, w tym zapewnienie efektywnej pracy tych komórek,
- 2) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w kierunku optymalizacji efektywności ich działania,

- 3) inicjowanie komunalnych przedsięwzięć rozwojowych gminy, szczególnie z zakresu kompetencji nadzorowanych wydziałów,
- 4) inicjowanie powstawania nowych terenów inwestycyjnych dla przedsięwzięć komercyjnych oraz ich promowanie w celu ich zagospodarowania przez inwestorów,
- 5) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta Gminy, spowodowanej urlopem lub chorobą, bądź niemożnością pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn,
- 6) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
- 7) udział w posiedzeniach kierownictwa organizowanych przez Wójta i zapewnianie terminowej realizacji wyznaczanych na nich zadań oraz uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,
- 8) reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań służbowych, według poleceń Wójta,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta.

## **§ 19**

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę z innych przyczyn.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
  - 2) wykonywanie obowiązków kierownika Wydziału Organizacyjnego,
  - 3) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek podległych i spraw związanych z doskonaleniem kadry Urzędu,
  - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
  - 6) nadzorowanie merytoryczne i formalno-prawne przygotowań sesji Rady Gminy,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
  - 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków,
  - 10) zapewnienie efektywnej współpracy Urzędu z kancelarią prawną w zakresie obsługi prawnej urzędu,

- 11) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendów zleczanych gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendów, wspomaganie zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych,
- 12) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) zaprotokołowanie oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa – w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
- 14) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
- 15) reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uwzględnionym z Wójtem,
- 16) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

## **§ 20**

### **1. Do zadań Skarbnika należy:**

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pracowników wydziału i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie poprawności prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
- 2) kierowanie pracami Wydziału Finansowo – Budżetowego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu gminy oraz jego zmiany,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- 5) współudział w tworzeniu i zmianach planu inwestycyjnego gminy,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 10) przygotowywanie kwartalnych, półrocznych oraz rocznych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy oraz przedstawianie wójtowi propozycji optymalizacji gospodarki finansowej gminy,
- 11) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności podatkowych i opłat ustalanych przez gminę,

- 12) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 13) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) uczestnictwo w pracach związanych z:
  - a) opracowaniem strategii rozwoju gminy,
  - b) pozyskiwaniem środków pomocowych i ich rozliczaniem,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 21

### 1. Do zakresu zadań kierowników wydziałów należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im pracowników,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kierowanego wydziału,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami wynikającymi z oceny,
- 4) racjonalizacja wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu stosownie do zakresu odpowiedzialności,
- 8) opracowywanie wniosków do budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania wydziału oraz ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności za realizację wydatków budżetowych ściśle wg ustaleń budżetu,
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 10) współdziałanie z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi, w celu przygotowania i realizacji strategii rozwoju gminy, budżetów i innych planów rozwojowych gminy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami,
- 13) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem

działania,

- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie im informacji dotyczących spraw Urzędu i gminy,
- 15) doskonalenie swoich umiejętności kierowniczych.

## § 22

Za przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych w wydziałach odpowiedzialni są ich kierownicy, a w przypadku stanowisk samodzielnych zajmujący je pracownicy.

## § 23

### 1. Do zasadniczych obowiązków pracowników należy:

- 1) wypełnianie zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
  - 2) rzetelne i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw interesantów,
  - 3) zachowywanie terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
  - 5) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 7) zachowanie zasad współżycia społecznego i służebnej roli urzędu w kontaktach z interesantami.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem za wyniki swojej pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### Akty prawne Wójta

## § 24

### 1. Wójt wydaje:

- 1) **zarządzenia** – w szczególności wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu, w sprawach związanych z działalnością Gminy oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, a które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
- 2) **decyzje i postanowienia** - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
- 3) **pisma okólne** - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 4) **polecenia** – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych gminy.

## § 25

Zasady tworzenia projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd określa procedura zatwierdzona przez Wójta.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Zasady ogólne podpisywania**  
**dokumentów i korespondencji Urzędu**

**§ 26**

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Wójt lub Zastępca a w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta Sekretarz Gminy. Uzasadnienia projektów uchwał podpisuje Wójt.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia,
  - 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
  - 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji, samorządu województwa i powiatu.
  - 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji o zasięgu krajowym i wojewódzkim – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 5) związane ze współpracą zagraniczną,
  - 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i lokalnych,
  - 7) wnioski o udostępnienie danych osobowych, uprzednio zaopiniowane przez IOD,
  - 8) listy gratulacyjne,
  - 9) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych,
  - 10) związane ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 11) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ustępie 2, pkt 1) do 9).
4. Dokumenty i pisma inne podpisują:
  - 1) Zastępca lub Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) kierownicy wydziałów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu

dokumentów księgowych – opracowana przez Skarbnika.

7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
8. W Urzędzie Gminy obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 27**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatruje Wójt.
2. Za koordynację postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

#### **§ 28**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

- 1) we wtorki - od 13<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> przez Wójta (nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie),
- 2) w godzinach pracy Urzędu przez Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników wydziałów w sprawach załatwianych przez podległych pracowników.

#### **§ 29**

1. Skargi i wnioski na działalność kierowników i pracowników Urzędu, kierowane do Wójta, rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez WSA.
2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia WSA.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 30**

1. System kontroli zarządczej obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne,
  - 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
  - 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
  - 4) bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Wójta i Skarbnika lub z ich upoważnienia przez pracowników Urzędu u podatników mających zobowiązania wobec budżetu gminy

lub inną wynikająca z przepisów prawa,

- 5) kontrolę finansową przeprowadzaną przez Skarbnika w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach sektora finansów publicznych oraz podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji.

2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.

## **ROZDZIAŁ X**

### **System oceny pracowników Urzędu**

#### **§ 31**

Pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Wójt w procedurze przyjętej zarządzeniem i zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

#### **§ 32**

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
  - 1) Wójt,
  - 2) osoby wskazane przez Wójta.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

#### **§ 33**

1. Kierownicy wydziałów Urzędu są obowiązani przygotować Wójtowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich wydziałów.
2. Stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi zapewnia obsługę prasową Wójta, Urzędu i Rady, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta,
  - 2) organizuje konferencje prasowe Wójta,
  - 3) na bieżąco przekazuje Wójtowi informacje i publikacje prasowe dotyczące gminy i Urzędu,
  - 4) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych,
  - 5) redaguje informator gminny.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków oraz powierzonego mienia. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za określenie zakresu protokołów. Protokoły przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Wójta.
5. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników.
6. Wójt, w drodze zarządzenia, nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy. Jego treść zostaje niezwłocznie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 35**

Załączniki nr 1-4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### **§ 36**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Łubianka  
(-) Jerzy Zająkała