

Zarządzenie Nr 19/2011
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 07 lipca 2011 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego.

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

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy Sadlinki Regulamin Organizacyjny w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 4/2005 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sadlinki;
- 2) Zarządzenie Nr 11/2007 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 01 czerwca 2007 r. o zmianie zarządzenia Wójta Gminy Sadlinki Nr 4/2005 z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sadlinki;
- 3) Zarządzenia Nr 12/2010 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sadlinki.

§ 3

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sadlinki oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadlinki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki
Elżbieta Krajewska

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sadlinki

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Urząd Gminy Sadlinki jest jednostką organizacyjną Gminy Sadlinki, przy pomocy której Wójt Gminy Sadlinki wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy Sadlinki jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

§ 2

Urząd Gminy Sadlinki ma siedzibę w Sadlinkach przy ul. Kwidzyńskiej 12.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rada - Radę Gminy Sadlinki,
- 2) Radny - radnego Rady Gminy Sadlinki,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Sadlinki,
- 4) Sekretarz Gminy bądź Sekretarz – Sekretarza Gminy Sadlinki,
- 5) Skarbnik Gminy bądź Skarbnik - Skarbnika Gminy Sadlinki,
- 6) Urząd - Urząd Gminy Sadlinki,
- 7) pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458),
- 8) ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami),
- 9) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- 10) instrukcja kancelaryjna — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianą),
- 11) statut gminy – obowiązujący statut Gminy Sadlinki, uchwalony przez Radę Gminy

Sadlinki,

- 12) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sadlinki,
- 13) gminne jednostki organizacyjne – jednostki, dla których Gmina Sadlinki jest organem założycielskim,
- 14) placówki oświatowe - przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja na terenie gminy, podległe Gminie Sadlinki.

§ 4

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą samorządową, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej bądź samorządowej.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy – SG.;
- 3) Referat Finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy - Fn.,
 - b) Zastępca Skarbnika Gminy – Fn.I.,
 - c) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych Fn.II.,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i innych należności finansowych Fn.III.,
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych Fn.IV.,
 - f) stanowisko ds. płac Fn.V.,
 - g) stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Fn.VI.
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC., DO., SO.;
- 5) Zastępca Kierownika USC – HU., SO., ZK., OC., Ppoż.;
- 6) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa –

GKiM., OŚ., G., R.;

- 7) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa, zamówień publicznych i rozwoju gminy – D., ZP.;
- 8) samodzielne stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa – I., PP.;
- 9) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – Or.,
- 10) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr placówek oświatowych – Oś., Z.;
- 11) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych – PŚP.,
- 12) samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – OI.,
- 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN.;
- 14) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego zadania i skład osobowy określa odrębne zarządzenie – GZZK.

§ 7

1. Oprócz wymienionych w § 6 stanowisk urzędniczych, tworzy się w Urzędzie stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Urzędzie są:
 - 1) stanowisko sprzątaczkii,
 - 2) stanowisko kierowcy – robotnika gospodarczego.

§ 8

Zatrudnia się w niepełnym wymiarze pracy Komendant Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych w Sadlinkach.

§ 9

Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umowy, zawartej w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 12

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3**Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu
oraz poszczególne komórki organizacyjne.**

§ 13

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
4. Wójtowi służbowo podlegają bezpośrednio pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Skarbnik Gminy;
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) Zastępcę Kierownika USC;
 - 5) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa, zamówień publicznych i rozwoju gminy;
 - 7) samodzielne stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa;
 - 8) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
 - 9) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr placówek oświatowych;
 - 10) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 11) samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej;
 - 12) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
5. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Sadlinki w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 5) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z ich wykonania i sprawozdań z działalności Wójta pomiędzy poszczególnymi sesjami

Rady;

- 6) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) uczestniczenie w pracach stowarzyszeń, których Gmina Sadlinki jest członkiem oraz w walnych zgromadzeniach spółek, w których Gmina Sadlinki posiada udziały;
 - 9) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie gminy;
 - 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, określonych przepisami prawa.
6. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.
 7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym do odbioru faktur i rachunków.

§ 14

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 2) kontrola wewnętrzna Urzędu (za wyjątkiem kontroli finansowej);
 - 3) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 4) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze,
 - 5) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) współdziałanie z Radą i komisjami Rady, nadzór nad właściwym przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady oraz prowadzenie dokumentacji z prac Rady,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 8) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 9) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
 - 10) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Sekretarz Gminy wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Rady Gminy.

§ 15

1. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego jednostki;
 - 2) prowadzenie księgowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie projektu budżetu;
 - 6) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 7) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej;
 - 9) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowywanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu;
 - 10) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania;
 - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnik nadzoruje działalność referatu finansowego i podlegają mu służbowo bezpośrednio pracownicy tego referatu.

§ 16

Do właściwości Referatu Finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, a w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu gminy;
- 2) sprawy podatków i opłat, pobieranych przez gminę;
- 3) rachunkowość, księgowość, płace, obsługa kasowa UG i oświaty.

§ 17

Do właściwości Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów prawo o aktach stanu

cywilnego, przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców, wydawania zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych, imprez masowych, realizacją zadań z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu.

§ 18

Do właściwości Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności realizacja zadań z zakresu obronności kraju i spraw wojskowych, obrony cywilnej, działalności gospodarczej, handlu i usług, sprawowania nadzoru nad działalnością placówek handlowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochrony przeciwpożarowej, współdziałania z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, kierowanie osób wskazanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne oraz organizacja działań przeciwpowodziowych.

§ 19

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności realizacja zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ekologii, gospodarki wodnej i melioracji, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, współdziałanie ze służbami doradztwa rolniczego oraz kwarantanny i ochrony roślin oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 20

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw drogownictwa, zamówień publicznych i rozwojowi gminy należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań transportu, ewidencji dróg gminnych, sprawowania nadzoru nad stanem technicznym dróg i ich oznakowaniem, organizacją zimowego utrzymania dróg i placów oraz nadzoru nad odśnieżaniem dróg publicznych, zamówień publicznych realizowanych przez Gminę, organizacji robót publicznych.

§ 21

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym sprawy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, prowadzenie

spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, weryfikacji urzędowych nazw miejscowości w gminie, wydawanie postanowień o podziale nieruchomości gruntowych oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 22

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i kadr należą w szczególności sprawy organizacyjne i kadrowe pracowników zatrudnionych w Urzędzie, prowadzenie sekretariatu Urzędu, organizacja wyborów i koordynacji zadań z zakresu statystyki publicznej, zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i sprzęt, bezpieczeństwa i higiena pracy, jednostek pomocniczych gminy oraz samorządu mieszkańców wsi, archiwum zakładowego, socjalne pracowników samorządowych.

§ 23

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i kadr placówek oświatowych należą sprawy związane z koordynacją działalności organizacyjnej, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych gminy, sprawy awansu zawodowego, prowadzeniem spraw kadrowych pracowników oświaty, organizacją i nadzorem nad dowozem dzieci do placówek oświatowych, ochroną zdrowia, pożytku publicznego i wolontariatu, współpraca ze stowarzyszeniami.

§ 24

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków Unii Europejskiej.

§ 25

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw obsługi informatycznej należą w szczególności sprawy nadzoru, użytkowania i funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz promocji gminy.

§ 26

Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych w Sadlinkach odpowiada bezpośrednio za funkcjonowanie jednostek OSP na terenie Gminy.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 27

Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 5) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 28

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 2) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów;
- 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 4) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu ich działania;
- 6) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) właściwą współpracę z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady w zakresie zadań powierzonych danemu stanowisku;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 10) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi;
- 11) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza innych zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.

§ 29

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 5

Akty kierownictwa wewnętrznego

§ 30

Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

§ 31

1. W urzędzie prowadzony jest jeden ciągły rejestr zarządzeń Wójta na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych.
2. Zarządzenia numerowane są w danym roku kolejnymi liczbami arabskimi począwszy od 1 łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, do jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nie nadzorowanych, bądź do agencji i funduszy państwowych, będące następstwem interpelacji i wniosków;
- 4) odpowiedzi na wnioski zebrań wiejskich,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski Posłów i Senatorów;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego bądź Skarb Państwa;

9) dokumenty zawierające:

- a) upoważnienie do złożenia oświadczenia woli,
- b) upoważnienie do reprezentowania gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
- c) upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
- d) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 33

Sekretarz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 34

Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 35

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.

§ 36

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Sadlinki do innych czynności.

Rozdział 7 **Obieg dokumentów**

§ 37

Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie;
- 2) w korespondencji przygotowywanej na poszczególnych stanowiskach obowiązują symbole literowe dla danego stanowiska, podane w § 6 Regulaminu; nadając numer danej sprawie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedza się go symbolem literowym stanowiska.
- 3) wewnętrzny obieg dokumentów i opatrywanie ich odpowiednimi pieczęciami odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

§ 38

Korespondencja wpływająca do Urzędu przyjmowana i rejestrowana jest w sekretariacie Urzędu, gdzie też prowadzony jest dziennik korespondencji.

§ 39

1. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.
3. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres pocztowy winien być dokładny i pełny, a ponadto powinna być opatrzona w lewym górnym rogu, pod pieczęcią Urzędu, numerem pisma (sprawy) z symbolem literowym stanowiska.
4. Korespondencja przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne komórki Urzędu do sekretariatu Urzędu nie później niż do godziny 14⁰⁰ tego dnia.

§ 40

Pisma przeznaczone do podpisu Wójta, Sekretarza powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego pismo. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.

§ 41

1. W Urzędzie prowadzony jest jeden rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na stanowisku właściwym do spraw zamówień publicznych.
2. W referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są rejestry umów, do zawarcia których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Umowy oznacza się następująco: symbol literowy stanowiska/kolejny numer umowy/ostatnie dwie cyfry roku jej zawarcia, np. ZP/1/11.
4. Każda strona umowy jest parafowana przez osobę reprezentującą w umowie Gminę Sadlinki bądź Urząd.

Rozdział 8

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Wójta

§ 42

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub zachodzi konieczność uregulowania

danego zakresu spraw.

2. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać ustalonym zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez:
 - 1) Sekretarza – pod względem merytorycznym,
 - 2) radcę prawnego — pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust. 3, projekt aktu prawnego Rady przedkłada się Wójtowi, natomiast projekt aktu prawnego Wójta przedkłada się Wójtowi do podpisu.

Rozdział 9

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji

§ 43

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady.
2. Rejestr skarg i wniosków, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych.
3. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem, ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi na skargę, wniosek lub interpelację.
4. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.
5. Odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) Radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) Przewodniczący Rady;
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a) przewodniczący danej komisji,
 - b) Przewodniczący Rady;
 - 3) na skargę :
 - a) skarżący,
 - b) stanowisko właściwe do spraw organizacyjnych.
6. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

§ 44

Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 45

Wójt i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w indywidualnych sprawach w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 46

Za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

§ 47

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 48

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu lub na polecenie Wójta:

- 1) Sekretarz – w zakresie obejmującym całokształt zadań Urzędu;
- 2) Skarbnik – w zakresie finansowym.

§ 49

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
- 2) kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 50

Z kontroli bieżącej kontrolujący sporządza notatkę służbową, natomiast z kontroli wynikowej – protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolującej;
- 3) numer i datę wpisu do książki kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontrolne;
- 6) wyszczególnienie ewentualnych załączników;
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i

kontrolowanej.

§ 51

1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje ewentualny projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania i powiadomienie o sposobie realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta.

§ 52

Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz na stanowisko właściwe ds. organizacyjnych i kadrowych.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 53

1. Każdy pracownik Urzędu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.
2. Fakt zaznajomienia się z treścią Regulaminu pracownik dokumentuje oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 54

Każda zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.