

**Zarządzenie Nr 7/18**  
**Wójta Gminy Sadlinki**  
**z dnia 7 lutego 2018 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 2017 r., poz.1875, 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 22/14 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 27 maja 2014r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego.
- 2) Zarządzenie Nr 55/15 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 4 września 2015 r. o zmianie zarządzenia Wójta Gminy Sadlinki Nr 22/14 z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego.

§ 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.

**BEZ UWAG**  
**FORMALNO-PRAWNYCH**

**ADWOKAT**  
*Tadeusz Obuchowski*

**WÓJT**  
Gminy Sadlinki  
*mgr Elżbieta Krajewska*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/18  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 7 lutego 2018r.

## **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 – Wójt Gminy Sadlinki,
- 4) Zastępca Wójta – Sekretarz Gminy - Zastępcę Wójta – 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 (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn. zmianami),
- 8) ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. , poz.1875 z późn. zmianami),
- 9) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks

- postępowania administracyjnego (tj. z 2017 r., poz. 1257 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. zmianami),
  - 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 – WG;
- 2) Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy – SG;
- 3) Referat Finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy - FN,

- b) Zastępca Skarbnika Gminy – FN,
  - c) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych - FN,
  - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i innych należności finansowych - FN,
  - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych - FN,
  - f) stanowisko ds. płac - FN,
  - g) stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu - FN;
  - h) pomoc administracyjna ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami - FN;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 5) Zastępca Kierownika USC – HUSO;
  - 6) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa – OŚGR;
  - 7) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa, zamówień publicznych i rozwoju gminy – DZP;
  - 8) samodzielne stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa – IPP.;
  - 9) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – OR;
  - 10) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr placówek oświatowych – OŚZ;
  - 11) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych – PŚP,
  - 12) samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – OI.;
  - 13) samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu – KS;
  - 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 kierowcy – robotnika gospodarczego,
  - 2) stanowisko - sprzątaczką,
  - 3) stanowisko – pomoc administracyjna.

## § 8

Zatrudnia się w niepełnym wymiarze pracy Komendanta 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) Zastępca Wójta - 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 Zastępcy Wójta - 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) Zastępca Wójta – Sekretarz Gminy;
  - 2) Skarbnik Gminy;
  - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 4) Zastępca Kierownika USC;
  - 5) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa;
  - 6) samodzielne stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa;
  - 7) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
  - 8) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
  - 9) samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu;
  - 10) stanowiska pomocnicze i obsługi: kierowca – pracownik gospodarczy, sprzątaczką, pomoc administracyjną.
5. Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca Wójta – Sekretarz Gminy.
6. 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.

7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.
8. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym do odbioru faktur i rachunków.

#### § 14

1. Zastępca Wójta – Sekretarz Gminy - zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Z – ca Wójta – Sekretarz Gminy, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji Z - cy Wójta – Sekretarza Gminy należy:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
  - 2) kontrola zarządcza Urzędu (z wyłączeniem kontroli finansowej, sprawowanej przez Skarbnika);
  - 3) prowadzenie spraw służby przygotowawczej w Urzędzie, dokumentacji przebiegu służby i organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz egzaminu kończącego tę służbę;
  - 4) nadzór nad sprawami kadrowymi, pracowniczymi i płacowymi, a w tym zakresie w szczególności:
    - a) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu bezpośrednio podległych Z-cy Wójta – Sekretarzowi Gminy a w odniesieniu do pracowników podległych Wójtowi, Skarbnikowi Gminy dokonywanie ocen wspólnie z tymi przełożonymi,
    - b) nadzór nad naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
    - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
  - 5) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - 6) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze;
  - 7) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 8) współdziałanie z Radą i komisjami Rady, nadzór nad właściwym przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady oraz prowadzenie dokumentacji z prac Rady;
  - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
  - 10) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism;

- decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 11) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
  - 12) przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu;
  - 13) koordynowanie udzielenia informacji publicznej na wniosek oraz prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych.
4. Z – ca Wójta - Sekretarz Gminy wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Rady Gminy.
  5. Zastępca Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu zakresie przydzielonych mu zadań i bezpośrednio nadzoruje pracę pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach ds. organizacyjnych i kadr placówek oświatowych oraz obsługi informatycznej i ds. drogownictwa, zamówień publicznych i rozwoju gminy.

#### § 15

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.
3. 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) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
  - 10) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Wójta



działającego w imieniu Gminy bądź Urzędu;

- 11) ochrona mienia będącego w posiadaniu urzędu oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
  - 12) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 13) wyznaczanie osoby go zastępującej w czasie jego nieobecności w pracy;
  - 14) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowywanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu;
  - 15) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania;
  - 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 18) wykonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.
4. 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, prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

#### § 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. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

#### § 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 rozwoju 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.

## § 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, prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, użytkowania wieczystego, sprawowanie obowiązków przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej, współpraca z kołami gospodyń wiejskich.

## § 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

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. kultury i sportu należy m.in. opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych dla gminy Sadlinki oraz ich organizowanie.

## § 27

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

1. na stanowisku kierowcy – utrzymywanie w stałej sprawności technicznej przydzielonych samochodów, utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych,
2. sprzątaczkę – utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach w budynku Urzędu Gminy, przygotowanie sali obrad na posiedzenia i po posiedzeniach, spotkaniach,
3. pomoc administracyjną – zależnie od sprawowanego stanowiska.

## § 28

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

**Rozdział 4****Zasady funkcjonowania Urzędu.**

## § 29

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.

## § 30

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, Zastępcy Wójta - Sekretarza Gminy innych zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.

#### § 31

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**

#### § 32

Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

#### § 33

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

#### § 34

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.

#### § 35

1. Zastępca Wójta – Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

## § 36

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

## § 37

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

## § 38

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Sadlinki do innych czynności.

**Rozdział 7****Obieg dokumentów**

## § 39

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia.

## § 40

1. W Urzędzie wdrożony jest elektroniczny obieg dokumentacji, ale obowiązuje mieszany obieg dokumentów. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie nadal jest system tradycyjny, w postaci dokumentów papierowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu.

## § 41

1. W Urzędzie funkcjonuje Sekretariat zlokalizowany w pokoju nr 100 na I piętrze Urzędu, gdzie przyjmuje się i rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu oraz przyjmuje się od pracowników i rejestruje się przesyłki wychodzące.

2. Korespondencja dostarczana osobiście do Urzędu przyjmowana jest w Sekretariacie.

3. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie, wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.

4. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres powinien być dokładny i pełny, ponadto powinna być opatrzona w lewym górnym rogu numerem pisma (sprawy) symbolem literowym stanowiska, na którym sporządzono korespondencję.

5. Korespondencja na nośnikach papierowych przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególnych pracowników do Sekretariatu nie później niż do godziny 14<sup>00</sup> tego dnia, z wyjątkiem piątków, kiedy Urząd pracuje krócej, wówczas korespondencję należy składać do kancelarii ogólnej do godziny 13<sup>00</sup>.

6. Oferty przetargowe lub konkursowe składane do Urzędu w zamkniętych kopertach nie podlegają rejestracji w rejestrze, na kopertach umieszcza się natomiast datę wpływu, godzinę, kolejny numer oferty i parafkę pracownika przyjmującego przesyłkę.

#### § 42

Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma, również pisma przesłane elektronicznie bezpośrednio na skrzynki pracowników (korespondencja) muszą przejść przez Sekretariat;
- 2) korespondencję, która wpłynęła do Urzędu rejestruje się bezzwłocznie w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje Wójtowi bądź Z- cy Wójta – Sekretarzowi Gminy do zadekretowania poprzez odręczne umieszczenie nazwiska pracownika właściwego do załatwienia sprawy, ewentualnie innych uwag i informacji oraz podpisu dekretującego;
- 3) po zadekretowaniu korespondencji jest ona doręczona przez pracownika Sekretariatu zgodnie z dekretacją;
- 4) 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;
- 5) opatrywanie pism odpowiednimi pieczęciami nagłówkowymi i podpisowymi.

#### § 43

1. Do składania zamówienia na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych upoważnieni są kierownicy komórek oraz samodzielne stanowiska pracy.



2. Zamówienia na pieczęcie, zaakceptowane przez Z – cę Wójta – Sekretarza Gminy należy składać na stanowisku obsługi Sekretariatu.
3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w rejestrze pieczęci urzędowych przez pracownika wymienionego w ust. 2.
4. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej.
5. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci.

#### § 44

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

#### § 45

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. DZP.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

#### § 46

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta – Sekretarza Gminy, 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) radcę prawnego — pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę wymienioną 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**

#### **§ 47**

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez osobę prowadzącą sprawę biura Rady.
2. Rejestr skarg i wniosków, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych.
3. Z – ca Wójta – Sekretarz Gminy 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.

#### **§ 48**

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

## § 49

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

**Rozdział 10****Udzielanie informacji publicznej**

## § 50

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. Każdy pracownik merytoryczny Urzędu przygotowuje informację publiczną udzielaną na wniosek, w zakresie swojego stanowiska i przekazuje do Z- cy Wójta – Sekretarza Gminy, który koordynuje sprawy udzielania informacji publicznych.

## § 51

Przedstawicielom mediów informacji o działalności o działalności gminy udziela wyłącznie Wójt lub wskazana przez niego osoba.

**Rozdział 11****Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

## § 52

Za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w postaci kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt jako kierownik Urzędu.

## § 53

Zakres i organizację kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt, w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 54

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

## § 55

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

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

## § 56

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.

## § 57

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.

## § 58

Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz Z – cy Wójta – Sekretarzowi Gminy.

**Rozdział 12****Przepisy końcowe**

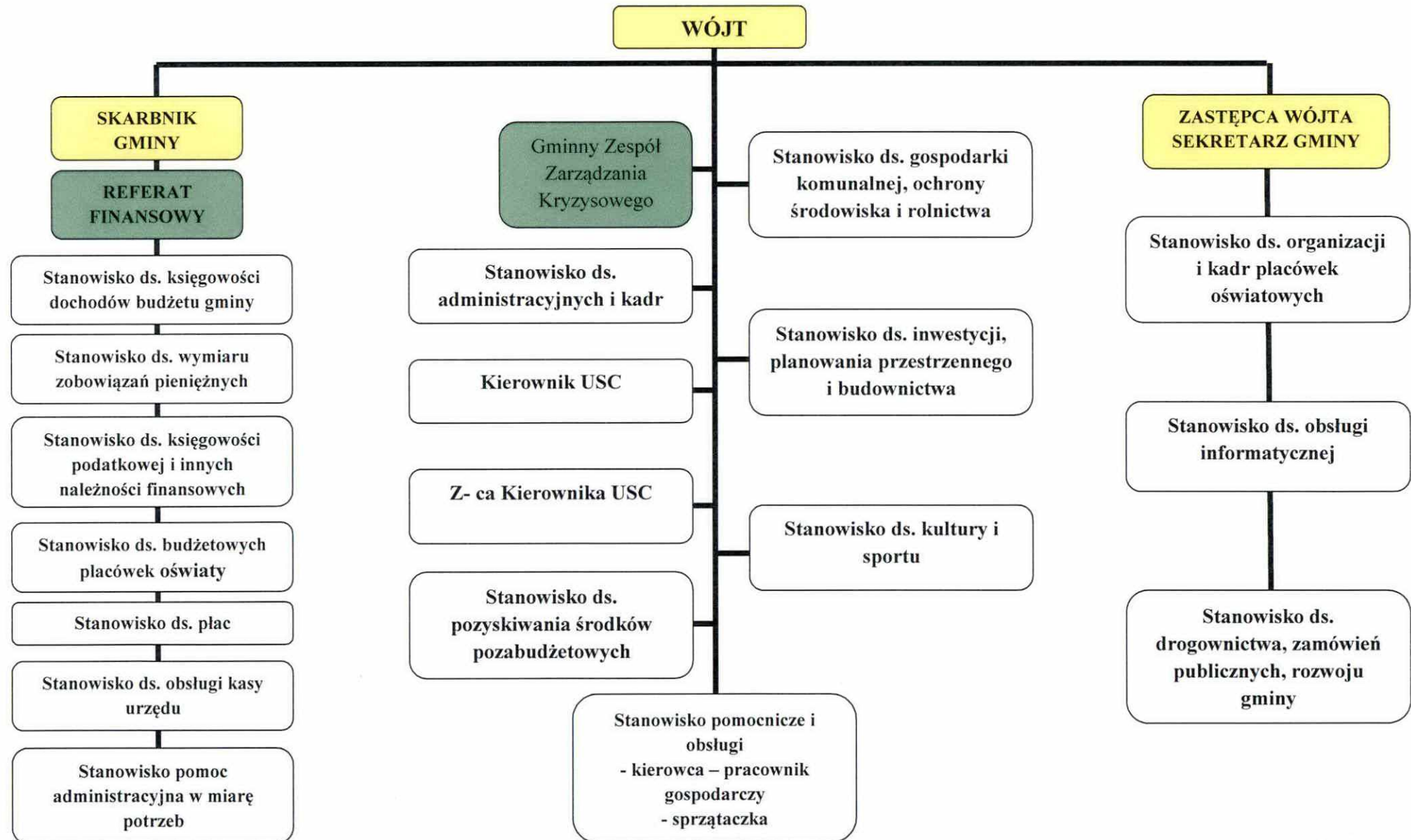
## § 59

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.

## § 60

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

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SADLINKI



**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
URZĘDU GMINY SADLINKI ZATWIERDZONEGO ZARZĄDZENIEM  
WÓJTA GMINY SADLINKI NR 7/18  
Z DNIA 7 LUTEGO 2018 R.**

Ja niżej podpisany/a..... zatrudniony/a w Urzędzie  
Gminy Sadlinki na stanowisku ..... potwierdzam, że  
zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym, co poświadczam  
własnoręcznym podpisem.

.....  
/podpis pracownika /