

**ZARZĄDZENIE NR 25/22
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 9 maja 2022 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 2022 r., poz.559), 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 7/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 7 lutego 2018r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) Zarządzenie Nr 73/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 31 grudnia 2018r. o zmianie Zarządzenia Nr 7/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 7 lutego 2018r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego,
- 3) Zarządzenie Nr 73/19 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 2 grudnia 2019r. o zmianie Zarządzenia Nr 7/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 7 lutego 2018r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniem Nr 73/18 Wójta Gminy Sadlinki,
- 4) Zarządzenie Nr 01/20 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 02 stycznia 2020r. o zmianie Zarządzenia Nr 7/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 7 lutego 2018r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniami Nr 73/18 i 73/19, Wójta Gminy Sadlinki,
- 5) Zarządzenie Nr 90/20 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 7/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 7 lutego 2018r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniami Nr 73/18, 73/19 i 01/20 Wójta 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

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 25/22

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 9 maja 2022 r.

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) Zastępca Wójta – - Zastępcę Wójta,
- 5) Sekretarz Gminy- Sekretarza Gminy Sadlinki,
- 6) Skarbnik Gminy bądź Skarbnik - Skarbnika Gminy Sadlinki,
- 7) Urząd - Urząd Gminy Sadlinki,
- 8) Pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz.530),
- 9) Ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. , poz.559),
- 10) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. z 2017 r., poz. 935),
- 11) 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),
- 12) Statut gminy – obowiązujący statut Gminy Sadlinki, uchwalony przez Radę Gminy Sadlinki,
- 13) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sadlinki,
- 14) Gminne jednostki organizacyjne – jednostki, dla których Gmina Sadlinki jest organem założycielskim,
- 15) Placówki oświatowe - przedszkola i szkoły podstawowe, 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 i Sekretarz Gminy – SG,
- 3) Referat Finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy - FN,
 - b) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych - FN,
 - c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i innych należności finansowych - FN,
 - d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych - FN,
 - e) Stanowisko ds. plac - FN,
 - f) Stanowisko ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami - FN;
 - g) Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetu gminy - 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 i budownictwa- – IB,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - GP
- 10) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – OR,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr placówek oświatowych – OŚZ,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych – PŚP,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – OI,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu – KS,
- 15) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego zadania i skład osobowy określa odrębne zarządzenie – GZZK,
- 16) Samodzielne stanowisko ds. obsługi ludności- BOL,
- 17) Kierownik Klubu "Senior+".

§ 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 administracyjną.

§ 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;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Kierownik Klubu Senior+

§ 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 i 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
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) Zastępca Kierownika USC;

- 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa;
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu;
 - 11) 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 i 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. W związku z realizacją projektów finansowanych z środków zewnętrznych w tym pochodzących z środków Unii Europejskiej, dopuszcza się możliwość tworzenia innych stanowisk wynikających z wniosków o dofinansowanie.
8. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.
9. 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 zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji Z - cy Wójta i 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 pracownikami Urzędu;
 - 13) koordynowanie udzielenia informacji publicznej na wniosek oraz prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych.
4. Z – ca Wójta 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. Sekretarz zatrudniony jest na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 2) organizacja pracy Urzędu Gminy i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem organizacyjnym;
 - 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw obywateli przez pracowników biura oraz skarg i wniosków,
 - 5) przeprowadzanie ocen pracowniczych,
 - 6) spisywanie ostatniej woli spadkodawców.
3. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 16.

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 Skarbową i Urzędami Skarbowymi;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Skarbnik nadzoruje działalność referatu finansowego i podlegają mu służbowo bezpośrednio pracownicy tego referatu.

§ 17.

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 UG i oświaty.

§ 18.

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.

§ 19.

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.

§ 20.

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.

§ 21.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw inwestycji i budownictwa należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu inwestycji i remontów.

§ 22.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej 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, 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.

§ 23.

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.

§ 24.

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.

§ 25.

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, sprawowanie obowiązków przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej, współpraca z kołami gospodyń wiejskich.

§ 26.

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.

§ 27.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. kultury i sportu należy m.in. opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych dla gminy Sadlinki oraz ich organizowanie. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego i wolontariatu, współpraca ze stowarzyszeniami.

§ 28.

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 administracyjna – zależnie od sprawowanego stanowiska.

§ 29.

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

§ 30.

Do właściwości Kierownika Klubu "Senior+" należą między innymi kierowanie działalnością klubu, organizowanie i koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 31.

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.

§ 32.

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 i Sekretarza Gminy innych zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.

§ 33.

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

§ 34.

Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

§ 35.

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

§ 36.

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.

§ 37.

Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Sadlinki do innych czynności.

Rozdział 7. Obieg dokumentów

§ 41.

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.

§ 42.

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.

§ 43.

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 14⁰⁰ tego dnia, z wyjątkiem piątków, kiedy Urząd pracuje krócej, wówczas korespondencję należy składać do kancelarii ogólnej do godziny 13⁰⁰.

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

§ 44.

Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma, również pisma przesłane elektronicznie bezpośrednio na skrzynki pracowników (korespondencja) muszą przejść przez Biuro Obsługi Ludności;
- 2) korespondencję, która wpłynęła do Urzędu rejestruje się bezzwłocznie w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje Wójtowi bądź Z- cy Wójta 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 BOL zgodnie z dekreacją;
- 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.

§ 45.

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 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.

§ 46.

Pisma przeznaczone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta i 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.

§ 47.

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

§ 48.

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 radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę wymienioną w ust. 3, projekt aktu prawnego Rady przedkłada się Wójtowi do akceptacji, natomiast projekt aktu prawnego Wójta przedkłada się Wójtowi do podpisu.

Rozdział 9.
Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji

§ 49.

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez osobę prowadzącą sprawy 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 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.

§ 50.

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

§ 51.

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

Rozdział 10. Udzielanie informacji publicznej

§ 52.

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 2022r. poz. 902).
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, który koordynuje sprawy udzielania informacji publicznych.

§ 53.

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

Rozdział 11. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 54.

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

§ 55.

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

§ 56.

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

§ 57.

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

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

§ 58.

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) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) ustalenia kontrolne;
- 5) wyszczególnienie ewentualnych załączników;
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kontrolowanej.

§ 59.

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.

§ 60.

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

Rozdział 12. Przepisy końcowe

§ 61.

Każdy pracownik Urzędu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.

§ 62.

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

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

