

ZARZĄDZENIE NR 4.08.2021

Wójta Gminy Rozogi
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Rozogi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 7/20 Wójta Gminy Rozogi z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy / z późn. zm./

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Zbigniew Kudrzycki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) tryb funkcjonowania Urzędu,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 7) organizację kontroli wewnętrznych w Urzędzie.

§ 2

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

§ 3

Ileć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rozogi,
- 2) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozogi,
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rozogi
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rozogi,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rozogi,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rozogi,
- 7) Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozogi,
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Rozogi.

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz.67 ze zmianami).
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5

Szczegółowy czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określa „Regulamin Pracy” wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt i ponosi jednoosobową odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.
5. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub inna osoba z kierownictwa wyznaczona przez Wójta Gminy.
6. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Wójta ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Wójt przydziela do realizacji w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
 - 1) Sekretarzowi,
 - 2) Skarbnikowi,
 - 3) Kierownikom Referatów,
 - 4) Osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych,
 - 5) Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych poprzez określenie tych zadań w statutach poszczególnych jednostek uchwalanych przez Radę oraz udzielanie im pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do wykonywania tych zadań.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Na samodzielnych stanowiskach zastępstwa nieobecnych pracowników wyznaczone są przez Sekretarza, natomiast w ramach referatów przez kierowników referatów i wpisane do szczegółowych zakresów czynności pracowników.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansowo – Podatkowy, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - „PF”
Stanowiska pracy:
 - a) Kierownik referatu - Skarbnik Gminy,
 - b) dwuosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych,
 - e) stanowisko do spraw płac,
 - f) stanowisko do spraw finansowych.
 - 2) Referat Organizacyjny, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - „RO”;
Stanowiska pracy:
 - a) Kierownik referatu – Sekretarz Gminy,
 - b) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy oraz kadr – „RO/RG”

- c) stanowisko do spraw obsługi biura Rady Gminy – „RO/RG”,
- d) sekretarka,
- e) sprzątaczką,
- f) pomoc administracyjną.
- 3) Referat Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska oraz Zamówień Publicznych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - „ROŚ”;

Stanowiska pracy:

- a) Kierownik referatu,
- b) Zastępca kierownika referatu,
- c) stanowisko do spraw planowania przestrzennego i inwestycji,
- d) stanowisko do spraw geologii i infrastruktury technicznej,
- e) stanowisko do spraw ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa oraz gospodarki nieruchomościami,
- f) stanowisko do spraw gospodarki odpadami,
- g) stanowisko do spraw archiwum, działalności gospodarczej, organizacji pozarządowych i funduszy sołeckich.

- 4) Urząd Stanu Cywilnego, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - „USC”;

Stanowiska pracy:

- a) Kierownik,
- b) Zastępca Kierownika.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Samodzielne stanowisko do spraw przeciwpożarowych, obronnych, obrony cywilnej i drogownictwa, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - „PO”

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu wraz z wykazem stanowisk, przedstawia załącznik do Regulaminu.

4. Wójt może powoływać inne niż wymienione w pkt 1 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotwórczo-doradczych lub do wykonania określonych zadań oraz administracyjne stanowiska pomocnicze.

§ 9

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 10

1. W przypadku, gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go zastępca kierownika lub wyznaczony pracownik referatu.
2. Kierownik referatu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawnego działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników referatu.
4. Kierownicy referatów, w porozumieniu z Wójtem, w stosunku do podległych pracowników, dokonują oceny ich pracy oraz wnioskuje o wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i ukaranie.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 11

1. Wójt Gminy - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.
2. Kompetencje i zadania Wójta:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) realizuje politykę kadrową i podejmuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
 - 5) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
 - 6) wykonuje uchwały Rady, w tym uchwały budżetowe;
 - 7) przedkłada na sesjach Rady sprawozdania z wykonania uchwał;
 - 8) rozpatruje interpelacje radnych;
 - 9) gospodaruje mieniem komunalnym;
 - 10) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
 - 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach w zakresie administracji publicznej;
 - 12) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 13) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 14) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych;
 - 15) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
 - 16) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
 - 17) wyznacza Inspektora Ochrony Danych oraz Administratora Systemu Informatycznego;
 - 18) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 19) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa, oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
 - 20) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
 - 21) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych, obronnych, obrony cywilnej i drogownictwa, Kierownika Referatu Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska oraz Zamówień Publicznych, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Spółki.

§ 12

1. Sekretarz Gminy - stanowisko na podstawie umowy o pracę.
 - 1) Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych,
 - d) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,

- e) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
- f) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- g) wykonywanie pod nieobecność Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- h) nadzorowanie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- i) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- j) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- k) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- l) koordynowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- m) przygotowywanie materiałów do oceny prac dyrektorów szkół i przedszkoli,
- n) organizowanie i nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych, a także dokonywanie ocen okresowych nadzorowanych pracowników,
- o) kontrola poprawności sporządzania arkuszy organizacyjnych przez dyrektorów szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
- p) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- r) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- s) nadzorowanie gminnych placówek kultury,
- t) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- u) uczestniczenie w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania,
- v) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków,
- w) prowadzenie książki kontroli,
- x) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- y) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- z) nadzór i koordynowanie zadań, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Sekretarz Gminy pełni funkcję pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb, ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych.

§ 13

1. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy. Do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą referatu finansowo - podatkowego
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
 - b) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych przez gminę umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań gminy,
 - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji, oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnych, bieżących i sprawdzających kontroli na stanowiskach pracy w referacie finansowo – podatkowym,
 - b) wstępnych i bieżących kontroli legalności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę dokonywania operacji finansowych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 7) nadzorowanie i kontrola budżetu gminy oraz składanie na bieżąco informacji Wójtowi,
 - 8) kontrolowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział V

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14

1. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne wykonują w szczególności następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji,
 - 2) opracowują plany rozwoju gminy i projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania,
 - 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady,
 - 4) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
 - 6) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 7) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o kłóskach żywiołowych,
 - 8) współuczestniczą w opracowaniu i prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
 - 9) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych gmin, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania.
2. W celu należytego wykonywania swoich funkcji związanych z:
 - 1) załatwianiem konkretnej sprawy, właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy,
 - 2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie, posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawę dot. organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą „Prawo zamówień publicznych”.

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
 - 1) prawidłową organizację pracy;
 - 2) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
 - 4) nadzór nad ochroną mienia w referacie;
 - 5) opracowanie i podpisanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom;
 - 6) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 7) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
 - 8) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów

- przedkładanych tym organom;
- 9) realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 10) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
 - 11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy oraz kadr, a także składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 12) współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;
 - 14) przyjmowanie petentów w ramach skarg i wniosków;
 - 15) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 16) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 17) współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 19) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
 - 20) współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji;
 - 21) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;
 - 22) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego.

§ 16

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 3) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań budżetowych,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej, obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia gminy - prowadzenie ksiąg inwentarzowo materiałowych;
- 6) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) współudział w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych,
- 8) przygotowywanie materiałów związanych z przyjęciem informacji półrocznych, przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy za miniony rok budżetowy,
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących ewidencji podatków i opłat, powierzchni nieruchomości, gospodarstw rolnych,
- 10) dokonywanie rozliczeń zakupionych materiałów i sprzętu,
- 11) gospodarowanie drukami ściślego zarachowania,
- 12) koordynacja oraz współudział w obsłudze kasowej Urzędu,
- 13) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
- 14) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 15) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu w oparciu o karty wynagrodzeń,

- 16) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innych rozliczeń wobec pracowników Urzędu,
- 17) dokonywanie rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń wynikających z list płac, umów zleceń oraz terminowe sporządzanie z tego tytułu poleceń księgowania oraz przelewów,
- 18) prowadzenie ubezpieczenia grupowego,
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- 20) sporządzanie deklaracji składek ZUS,
- 21) sporządzanie rozliczeń składek za grupowe ubezpieczenia,
- 22) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników,
- 23) realizacja zadań związanych z wymierzaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - c) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeń i odroczeń oraz ulg inwestycyjnych,
 - d) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
 - f) dokonywanie kontroli podatkowych.
 - g) prowadzenie ewidencji VAT – wpisywanie faktur do książki ewidencji przychodów i rozchodów oraz terminowe sporządzanie deklaracji VAT oraz zwrot VAT;
 - h) realizacja zadań związanych z interpretacją przepisów prawa podatkowego;
 - i) windykacja należności budżetowych;
 - j) prowadzenie księgowości podatkowej;
 - k) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych,
- 24) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 25) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) realizacja zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 17

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie;
- 2) prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji;
- 4) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji umów w urzędzie gminy oraz opis rachunków z zakresu zakupu wyposażenia, art. biurowych, środków czystości, zakupu energii, usług telefonicznych;
- 7) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) wykonywanie zadań związanych z promocją gminy i turystyką;
- 10) ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu, dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu;
- 11) utrzymanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach Urzędu Gminy oraz na posesji;
- 12) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Gminy i jednostek pomocniczych;

- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych; wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z samorządem województwa i powiatowym oraz związkami komunalnymi,
- 16) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych, do walnego zgromadzenia izb rolniczych, referendów, konsultacji społecznych, wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 20) załatwianie spraw dotyczących pieczęci urzędowych, nagłówkowych oraz podpisowych w Urzędzie,
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych, w tym organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi,
- 22) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy,
- 24) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 25) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 26) udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
- 27) przygotowywanie projektów dotyczących zaszczerowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień,
- 28) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 29) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
- 30) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy,
- 31) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 32) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 33) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 34) udział w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 35) nadzór i kontrola nad poprawnością wdrażania nowych systemów informatycznych,
- 36) współpraca z użytkownikami w zakresie oprogramowania i sprzętu,
- 37) nadzorowanie pracy działających programów komputerowych,
- 38) zabezpieczenie bezpieczeństwa i integralności przetwarzanych danych,
- 39) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 40) modernizacja sprzętu i oprogramowania po wcześniejszej konsultacji z zamawiającym,
- 41) administracja i konserwacja serwisów webowych: www.rozogi.pl, <http://rozogi-ug.bip-wm.pl>,
- 42) zadania z zakresu ochrony danych osobowych,
- 43) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego – aktów prawa miejscowego,

- 44) tworzenie, łączenie, przekształcanie, likwidacja oraz nadzorowanie działalności gminnych placówek upowszechniania kultury,
- 45) inicjowanie, upowszechnianie i popularyzacja kultury i kultury fizycznej,
- 46) prowadzenie spraw związanych z dostępnością Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 18

Do zakresu działania Referatu Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska oraz Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań remontowych, przygotowanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy i realizowanych w drodze porozumień, umów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie zadań dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
- 5) realizacja zadań w zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt, prawa łowieckiego, ochrony roślin i przyrody, prawa geologicznego i górniczego.
- 6) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie; wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych i powszechnych w gminie,
- 8) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne oraz prowadzenie ewidencji tego mienia,
- 9) wydawanie opinii dotyczących zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego gminy na cele nierolnicze oraz decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
- 10) dokonywanie przeglądów bieżących i okresowych w zakresie ogólnobudowlanym budynków i nieruchomości stanowiących mienie komunalne we współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie: utrzymania w należytym stanie istniejących terenów zielonych w gminie, likwidacji "dzikich wysypisk", nieczystości, prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych a zwłaszcza: zamknięcia i rekultywacji wysypiska odpadów stałych, wywozu nieczystości stałych i płynnych, odprowadzania ścieków, zaopatrzenia ludności w wodę, gospodarki gminnym zasobem nieruchomości a także umieszczania w należytym stanie tablic z nazwami ulic oraz innych spraw związanych z rozwojem lokalnym gminy,
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami w zakresie rozwoju lokalnego gminy,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Rozogi,
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 20) księgowanie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) monitorowanie prawidłowości realizacji umów na wywóz odpadów komunalnych,
- 22) zgłaszanie przypadków zachorowań na choroby zakaźne,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 24) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 26) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 28) zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej,
- 29) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 30) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 31) doradztwo w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 32) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 33) realizacja zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim,
- 34) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych przez gminę,
- 35) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępność funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 36) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 37) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno – gospodarczy rozwój Gminy, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych,
- 38) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
- 39) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 40) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów,
- 41) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia – prowadzenia dokumentacji finansowo – rozliczeniowej, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych,
- 42) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 43) uczestniczenie w projektach na szczeblu powiatu i województwa,
- 44) udzielanie informacji przedsiębiorcom i organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 45) prowadzenie punktu informacyjnego dla mieszkańców Gminy o możliwościach pozyskiwania środków z konkretnych programów, funduszy, fundacji, instytucji czy organizacji,
- 46) realizacja zadań w zakresie ochrony praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
- 47) ochrona dóbr kultury i zabytków.

§ 19

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego,
- 2) występowanie o nadanie i zmianę numeru PESEL,
- 3) udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców,
- 4) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów,

- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 7) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 8) organizacja uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego oraz jubileuszy z okazji setnych urodzin mieszkańców gminy,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 11) prowadzenie ewidencji ludności,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 13) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
- 14) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw przeciwpożarowych, obronnych, obrony cywilnej i drogownictwa, należy:

- 1) prowadzenie spraw obronnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
- 3) realizacja zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia lub je cofnięto, współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych oraz pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych – w zakresie realizacji jego obowiązków,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) nadzór nad siecią dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących mienie gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 7) konserwacja, modernizacja, utrzymanie, ochrona i budowa dróg gminnych i wewnętrznych,
- 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- 9) współdziałanie z zarządcami dróg i policją w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym i komunikacji publicznej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział VI **Tryb funkcjonowania Urzędu**

§ 21

W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie,
- 2) czynności związane z korespondencją wpływającą i wychodzącą wykonuje Referat Organizacyjny.

§ 22

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy w Rozogach.

2. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Projekty pism, decyzji lub innych rozstrzygnięć powinny być przedkładane do podpisu kierownikowi referatu, osobom upoważnionym lub Wójtowi co najmniej na 7 dni przed faktycznym upływem terminu załatwienia sprawy.
3. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotacje, rozliczenia finansowe, przesunięcia kwot zapisanych w budżecie) powinny być parafowane przez Skarbnika.

§ 24

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obiegu korespondencji, dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) zarządzenia Wójta.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 25

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień.

§ 27

Kierownicy, Zastępcy Kierowników referatów oraz pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

Rozdział VIII

Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 28

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:

- 1) wykonania zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) wykonania budżetu Gminy,
- 3) prawidłowego wydatkowania środków publicznych,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- 6) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.

§ 29

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 3) Pracownicy urzędu pisemnie upoważnieni przez Wójta.

§ 30

Kontrola obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) obowiązujących przepisów,
- 7) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

§ 31

Obowiązki kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają dodatkowo na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
- 2) terminowości załatwiania spraw,
- 3) prawidłowości obiegu akt,
- 4) prawidłowości prowadzenia spisu i rejestru spraw,
- 5) prawidłowości stosowania przepisów prawa,
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania ustalonego czasu pracy,
- 7) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 32

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych:

- 1) kontrole wewnętrzne mogą być przeprowadzane w oparciu o roczny plany kontroli, zatwierdzony przez Wójta,
- 2) kontrola może być w każdym czasie przeprowadzona na zlecenie Wójta wydane w formie pisemnej,
- 3) kontrola może mieć charakter wyrywkowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez

pracownika,

- 4) kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzane są w zakresie pełnomocnictw przyznanych przez Wójta Gminy.

§ 33

Szczegółowe zasady dotyczące zasad organizacji, przeprowadzania oraz dokumentowania kontroli określa Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 34

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, dotyczące funkcjonowania Urzędu, określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.
3. Przy zmianach kadrowych obowiązuje protokolarne przekazanie akt, materiałów i powierzonego mienia.
4. Sekretarz zobowiązany jest do zapoznania każdego nowego pracownika, przed przystąpieniem do pracy, z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) regulaminem organizacyjnym,
 - 5) regulaminem pracy,
 - 6) polityką ochrony danych,
 - 7) kodeksem etyki,
 - 8) regulaminem wynagradzania.
5. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

