

ZARZĄDZENIE NR 80/2024
WÓJTA GMINY GOWOROWO
z dnia 30 września 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goworowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Urzędowi Gminy Goworowo Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 103/2022 Wójta Gminy Goworowo z dnia 15 grudnia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Piotr Kosłorek

Załącznik do Zarządzenia Nr 80/2024 Wójta Gminy Goworowo
z dnia 30 września 2024 r. w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goworowo

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy Goworowo

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Goworowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Goworowo.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Goworowo,
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Goworowo,
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Goworowo,
 - 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goworowo,
 - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Goworowo,
 - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Goworowo,
 - 7) Stanowiskach - należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone poza referatami,
 - 8) Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Goworowo.

§ 2.

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy, której Wójt wykonuje:
 - 1) zadania własne Gminy,
 - 2) zlecone Gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 3) wynikających z umów i porozumień zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami.
2. Siedziba Urzędu znajduje się przy ulicy Ostrołęckiej 21 w Goworowie.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

DZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 3.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest-zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego, określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.
5. Podczas nieobecności Wójta zastępuje Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Skarbnik.
6. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu, wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji Rady i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 4.

1. W kompetencji Wójta jest:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) organizowanie bieżącej pracy i kierowanie Urzędem jako jego kierownik oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, w tym funkcji kontrolnej;
 - 3) przygotowanie projektów oraz określenie sposobu wykonywania uchwał Rady;

- 4) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
- 5) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) kierowanie wykonywaniem zadań z tytułu pełnienia funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników w Urzędzie zatwierdza Wójt na wniosek Kierowników Referatów.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
- 2) powołać zespół zadaniowy w celu realizacji zadania dotąd niewykonywanego przez Urząd.

5. Powołanie zespołu wskazanego w ust. 4 pkt 2 następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 5.

1. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Urzędu.

2. Sekretarz jest przełożonym Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego i Kierownika Referatu Ogólnego, a Skarbnik jest przełożonym Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

3. Wójt, Sekretarz i Skarbnik ustalają podział zadań pomiędzy Referatami oraz przydzielają Kierownikom Referatów zakresy obowiązków.

4. Kierownicy Referatów ustalają podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy Referatu oraz przydzielają pracownikom zakresy obowiązków.

Dział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz trzy Referaty - łącznie 28,5 etatu:

1) Sekretarz Gminy – 1 etat,

2) Skarbnik Gminy – 1 etat,

3) Z-ca Kierownika USC – 1 etat,

4) Referat Budżetu i Finansów z następującymi stanowiskami pracy:

a) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – Kierownik Referatu – 1 etat,

b) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,

c) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat,

d) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej – 1 etat,

e) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej szkół – 1 etat.

5) Referat Ogólny z następującymi stanowiskami pracy:

a) stanowisko ds. kadrowych i oświatowych - Kierownik Referatu – 1 etat,

b) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i płacowych oświaty – 1 etat,

c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i egzekucji należności – 1 etat,

d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat,

- e) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw kancelaryjnych – 1 etat,
 - f) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i pomocy społecznej – 1 etat,
 - g) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – 1 etat,
 - h) stanowiska ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – 2 etaty,
 - i) stanowisko archiwisty – 1 etat.
- 6) Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego z następującymi stanowiskami pracy:
- a) stanowisko ds. inwestycji i środków pomocowych - Kierownik Referatu – 1 etat,
 - b) stanowiska ds. drogownictwa, inwestycji oraz środków pomocowych – 2 etaty,
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi inwestycji – 1 etat,
 - d) stanowiska ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego – 2 etaty,
- 7) Stanowiska sprzątaczkki – 1,5 etatu,
- 8) Stanowiska - pomoc administracyjna,
- 9) Ekodoradca – 1 etat.
2. Na podstawie umów cywilno-prawnych realizowane są zadania:
- 1) Obsługi prawnej,
 - 2) Administratora Danych Osobowych,
 - 3) Inspektora Ochrony Danych,
 - 4) Obsługi informatycznej,
 - 5) Specjalisty ds. BHP.

§ 7.

W kompetencji Sekretarza jest:

- 1) wykonywanie obowiązków, powierzonych przez Wójta;
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) nadzór merytoryczny nad Kierownikami Referatów i pracownikami,
- 4) nadzorowanie terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 5) dbanie o terminową realizację wyznaczonych zadań;
- 6) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 7) analizowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań,
- 8) opracowywanie zakresów czynności dla podległych stanowisk, dbanie o równomierne obciążanie stanowisk, dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 9) uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych, określonych w budżecie.
- 10) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów odrębnych.

§ 8.

W kompetencji Skarbnika jest:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady, dotyczących wykonywania budżetu oraz przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 6) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami,
- 8) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji mienia zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzeniem i egzekucją zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności,
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta,
- 11) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów odrębnych.

§ 9.

W kompetencji Z-cy Kierownika USC jest:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w formie wpisów rejestrze stanu cywilnego;
- 2) wydawanie odpisów pełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu stanu cywilnego;
- 4) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności.

§ 10.

W kompetencji Kierowników Referatów jest:

- 1) bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami wraz z planowaniem pracy i przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw,
- 2) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu,

- 3) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 4) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 5) występowanie do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania podległych pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta.

§ 11.

W kompetencji Referatu Budżetu i Finansów jest:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz innych uchwał finansowych,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo - księkowej oraz kasowej,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz innych należności przypadających Gminie wraz ze ściąganiem należności,
- 8) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację państwową i ewidencji z tym związanej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie i rozliczanie finansowe projektów, realizowanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne,

§ 12.

W kompetencji Referatu Ogólnego jest:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Urzędu oraz jednostek obsługiwanych na podstawie uchwały Rady i innych porozumień,
- 2) obsługa interesantów w Urzędzie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 3) prowadzeniem rejestrów Urzędu,
- 4) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady,
- 5) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta i Sekretarza,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) nadzór merytoryczny nad placówkami oświatowymi,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji nieruchomości
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i najmu lokali, ochrony zabytków, sportu i turystyki, rolnictwa, leśnictwa i melioracji, przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony nad zwierzętami,

§ 13.

W kompetencji Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego jest:

- 1) przygotowanie, realizacja, rozliczanie i nadzór nad inwestycjami, realizowanymi przez Gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 2) prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) pozyskiwanie i rozliczanie dofinansowań ze środków unijnych i krajowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,

- 5) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- 6) wykonanie zadań, zaplanowanych w ramach funduszu sołectkiego.

§ 14.

W kompetencji stanowiska ekodoradcy jest wykonywanie zadań, wskazanych dla ekodoradcy w projekcie, realizowanym przez Gminę na podstawie umowy partnerskiej z Województwem Mazowieckim w sprawie realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”.

§ 15.

W kompetencji stanowiska pomocy administracyjnej jest wykonywanie czynności administracyjnych w Urzędzie, zastępowanie pracowników podczas ich nieobecności oraz wykonywanie zadań, zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

§ 16.

W kompetencji wszystkich stanowisk jest:

- 1) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań, określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, przepisach wykonawczych i zarządzeniach Wójta,
- 2) przyjmowanie petentów i załatwianie ich spraw urzędowych,
- 3) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu oraz jego realizacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) przygotowanie projektów aktów prawnych dla Wójta i Rady,
- 5) realizowanie uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Wójta,
- 6) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) wzajemna współpraca między stanowiskami pracy w zakresie przekazywania informacji i realizacji zadań,

9) dążenie do ciągłego rozwoju zawodowego oraz usprawnianie metod i form pracy,

10) dbanie o dobro Gminy i interes społeczny.

§ 17.

W czasie nieobecności Sekretarza i Skarbnika zastępstwo pełni upoważniony przez nich pracownik.

§ 18.

Uszczegółowieniem zadań poszczególnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników Urzędu.

DZIAŁ IV

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 19.

1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 20.

1. Korespondencją Urzędu zajmuje się kancelaria.

2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.

3. Korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii, rejestrując ją w systemie tradycyjnym lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Sekretarz dekretuje korespondencję na Referaty, umieszczając

odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane Kierownikom Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.

4. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej.

DZIAŁ V

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 22.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta znajduje się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek, nadzorowanych przez Wójta.

§ 23.

1. Właściwym do rozpatrzenia skargi, dotyczącej wykonywania zadań należących do:

- 1) Sekretarza, Skarbnika, Kierownika - jest Wójt,
- 2) pracownika Urzędu - jest Wójt lub upoważniona osoba.

2. Właściwymi do rozpatrzenia skargi w innych sprawach są pracownicy Urzędu, odpowiedzialni merytorycznie ze względu na przedmiot sprawy.

3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym wnoszone ustnie do protokołu oraz materiały prasowe i inne informacje mediów posiadające znamiona skargi lub wniosku, przyjmowane są w Referacie Organizacyjnym, gdzie podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 24.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.
3. Kontroli zewnętrznej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 25.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
 - 1) wobec Kierowników Referatów - Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 2) Skarbnik w sprawach finansowych Urzędu,
 - 3) wobec pracowników referatów - Kierownicy Referatu.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) terminowość załatwiania spraw,
 - 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) przestrzeganie przepisów Kpa,
 - 5) terminowe załatwianie skarg i wniosków.

3. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek, dotyczących sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

4. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kompleksowej - obejmującej całokształt działalności,
- 2) problemowej - oceniającej realizację wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzającej - oceniającej wykonanie zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

5. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

6. Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza protokół, zawierający dane o terminie i wynikach kontroli.

7. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego i przedstawia go do dyspozycji Wójta.

8. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

§ 26.

1. Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzić Wójt Gminy lub na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta:

- 1) Sekretarz i Skarbnik,
- 2) Zespół kontrolny powołany przez Wójta.

2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza się w przedmiocie całokształtu ich działalności, a w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych,
- 2) gospodarki mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania przepisów prawnych i uchwał Rady Gminy.

DZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27.

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 7) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie,
- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 9) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego oraz organów samorządu terytorialnego,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, Sądu, Prokuratury.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być oznaczone, a egzemplarz pozostający w aktach podpisany przez osobę sporządzającą. W ważnych przypadkach dokument jest parafowany również przez Radcę Prawnego i Kierownika Referatu.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości, zgodnie z dokonany podziałem zadań niezastrzeżonych do podpisu Wójta.

4. W czasie nieobecności Wójta pisma podpisuje Sekretarz, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

5. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

6. Kierownicy Referatów oraz pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

7. Ewidencja udzielonych przez Wójta upoważnień prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

