

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W POPIELOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Popielowie zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu oraz zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Regulamin ustala:
 - 1) siedzibę oraz czas pracy Urzędu;
 - 2) zasady kierowania i zarządzania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu oraz zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - 3) tryb załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 4) zasady podpisywania dokumentów;
 - 5) zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania oraz przechowywania akt;
 - 6) zasady postępowania się pieczęciami urzędowymi;
 - 7) zasady prowadzenia działalności kontrolnej;
 - 8) zasady opracowywania aktów prawnych;
 - 9) zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Popielów,
Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Popielów,
Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Popielów,
Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Popielów,
Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Popielów,
Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Popielowie,
Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Popielów,
jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań jednostki organizacyjne, których działanie regulują przepisy szczegółowe.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania własne gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Celem Urzędu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w sposób zgodny z prawem, profesjonalny i efektywny. Działania Urzędu koncentrują się na podniesieniu poziomu rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Popielów oraz tworzeniu pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.

§ 4.

1. Siedziba Urzędu mieści się w budynku położonym przy ul. Opolskiej 13, 46-090 Popielów.
2. Ustala się następujące godziny otwarcia Urzędu:
 - 1) poniedziałek: od godz. 8.00 do godz. 17.00;
 - 2) wtorek, środa, czwartek: od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - 3) piątek: od godz. 7.00 do godz. 14.00;
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 12.00 do 17.30 oraz w pozostałe dni w miarę możliwości.

Rozdział II

Zasady kierowania i zarządzania Urzędem.

Struktura organizacyjna i zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów.
3. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.
4. W przypadku nieobecności Wójta oraz Zastępcy Wójta zastępstwo sprawuje Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 6.

1. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) wykonuje uprawnienia przełożonego pracowników w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
 - 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu;
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne,
 - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy,
 - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń;
 - 5) w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej – ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie;
 - 6) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji;

- 7) rozpatruje skargi na pracowników.
2. Wójt jako organ wykonawczy :
 - 1) wykonuje zadania wynikające z ustaw oraz z przepisów wykonawczych;
 - 2) wykonuje uchwały Rady;
 - 3) określa sposób wykonywania uchwał;
 - 4) przygotowuje projekty uchwał Rady oraz przedkłada je Radzie wraz z uzasadnieniem;
 - 5) gospodaruje mieniem komunalnym Gminy;
 - 6) odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu;
 - 7) reprezentuje Gminę na zewnątrz.
 3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 4. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie przeciwpowodziowe i alarm powodziowy, wykonuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym. Realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej jako Szef Obrony Cywilnej Gminy, oraz zadania obronne określone odrębnymi przepisami.
 5. Wójt realizuje zadania administratora danych osobowych w Urzędzie
 6. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 7.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Ministrów oraz Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) korespondencji kierowanej do Sejmu, Senatu, Wojewodów, Marszałków, Sejmiku oraz Starostów;
 - 3) korespondencji z Przewodniczącym Rady i Komisjami;
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych;
 - 5) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 6) wystąpień do organów nadzorujących pracę Urzędu;
 - 7) wystąpień oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
 - 8) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie, w którym nie udzielono upoważnienia innym pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
 - 9) oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
 - 10) zawierania umów, umów cywilnoprawnych, porozumień i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminy;
 - 11) decyzji w sprawach realizacji budżetu;
 - 12) rozstrzygania w sprawie zamówień publicznych;
 - 13) sprawozdań z działalności Wójta;
 - 14) programu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 15) wnioskowania o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej;
 - 16) udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta;
 - 17) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych;
 - 18) przydzielania pracownikom zakresów czynności;

- 19) rozpatrywania skarg na pracowników;
 - 20) wydawania zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 21) występowania w innych sprawach mających szczególne znaczenie;
 - 22) udzielania informacji mediom.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Wójt;
2. Zastępca Wójta;
3. Sekretarz;
4. Skarbnik;
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Wójta.
6. Referaty:
 - 1) **Referat Organizacyjny**, którego pracą kieruje Sekretarz i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania.
 - 2) **Referat Finansowy**, którego pracą kieruje Skarbnik i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania.
 - 3) **Referat Spraw Obywatelskich**, którego pracą kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania.
 - 4) **Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska**, którego pracą kieruje Kierownik Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania.
7. Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi:
 - 1) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
8. W odrębnych zarządzeniach Wójta, zakresach czynności ustalono osoby pełniące funkcję w obszarach:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Pracownik ds. Ewidencjonowania Informacji Niejawnych;
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego;
 - 5) Koordynator Czynności Kancelaryjnych;
 - 6) Pełnomocnik Wójta ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 7) Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 8) Koordynator ds. Dostępności;
 - 9) Koordynator Systemu Kontroli Zarządczej;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych.
 - 11) Administrator Systemów Informatycznych.
9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Pracownikiem ds. Ewidencjonowania Materiałów Niejawnych, Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratorem Systemu Teleinformatycznego tworzą Pion Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

10. Funkcje określone w ust. 8 nie stanowią w Urzędzie odrębnych stanowisk pracy lecz przypisane są określonym pracownikom jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach, za wyjątkiem Inspektora Ochrony Danych, który realizuje swoje zadania na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
11. Struktura Organizacyjna Urzędu została określona w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
12. Zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy zostały określone w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
13. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określony został w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

§ 9.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności w sprawach bieżących, związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Gminy i Urzędu;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 6) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy;
 - 7) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań;
 - 8) przygotowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych zadań/projektów, w szczególności o charakterze edukacyjnym i społecznym.
2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań określonych w § 9 ust 1 Zastępca Wójta działa w granicach ustalonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 10.

1. Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy Urzędu;
 - 3) koordynowanie i zwiększanie efektywności działania Urzędu;
 - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady;
 - 5) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji uchwał Rady, za wyjątkiem uchwał Rady dotyczących zadań realizowanych przez Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz Referat Finansowy;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;

- 7) planowanie, analiza i kontrola wykorzystania środków finansowych związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 8) zapewnienie realizacji zadań i przepisów w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie;
 - 9) zapewnienie realizacji zadań i przepisów w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów;
 - 11) załatwianie spraw w zakresie: sporządzania testamentów, spisywania oświadczeń woli, potwierdzania własnoręczności podpisów;
 - 12) nadzór nad realizacją zadań w zakresie oświaty, kultury i pomocy społecznej;
 - 13) wykonywanie zadań nałożonych na Urząd przepisami prawa i poleconych do wykonania przez Wójta;
 - 14) przygotowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych zadań/projektów, w szczególności o charakterze edukacyjnym lub społecznym;
 - 15) organizowanie pracy pracowników obsługi Urzędu.
2. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za powierzone sprawy, sprawne funkcjonowanie Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu.
3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań określonych w § 10 ust. 2 Sekretarz działa w granicach ustalonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 11.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Referatem Finansowym;
 - 2) opracowanie projektu budżetu i układu wykonawczego w szczególności określonej przepisami prawa;
 - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy;
 - 4) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych;
 - 5) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji uchwał Rady w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Referat Finansowy;
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) dokonywanie analizy budżetu i informowanie na bieżąco Wójta o jego realizacji;
 - 8) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie;
 - 9) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy działających w formie jednostek budżetowych oraz jednostkach pomocniczych;
 - 10) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
 - 11) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;

- 13) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 14) kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - 15) kontrola nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
 - 16) kontrola nad właściwym rozliczaniem otrzymywanych środków finansowych;
 - 17) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę;
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnikowi Gminy, jako głównemu księgowemu gminy, Wójt powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Skarbnik Gminy wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.
5. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
6. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za powierzone sprawy oraz sprawne funkcjonowanie Referatu Finansowego.
7. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego.

§ 12.

1. Obsługa prawna wykonywana jest przez Kancelarię Prawną na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
2. Do zadań na stanowisku ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:
 - 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy;
 - 2) kontrolowanie pod względem formalno-prawnym oraz wsparcie merytoryczne przy tworzeniu projektów uchwał i innych aktów prawnych;
 - 3) sporządzanie projektów pism procesowych oraz innych pism kierowanych do sądów lub organów nadzoru;
 - 4) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych, oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w sprawach związanych z realizacją zadań gminy;
 - 5) opiniowanie pod względem prawnym m.in.:
 - a) projektów uchwał Rady;
 - b) zarządzeń Wójta;
 - c) skomplikowanych decyzji administracyjnych;
 - d) zawieranych umów i porozumień;
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - f) spraw związanych z rozwiązaniem z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

2. Reprezentowanie Gminy przed sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
3. Z tytułu wykonywania zastępstwa procesowego Kancelarii Prawnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie na warunkach określonych odrębnie, z uwzględnieniem przepisów szczególnych. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa indywidualna umowa cywilnoprawna.
4. W przypadku niemożliwości wykonywania przez Kancelarię Prawną obowiązków, Wójt może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu/kancelarii na podstawie umowy cywilnoprawnej

§ 13.

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich referatów przed Wójtem.
2. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą Referatów należy:
 - 1) nadzór i zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy Referatu, w tym przestrzeganie przez pracowników Regulaminu, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych.
 - 2) współdziałanie z innymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i osobami pełniącymi funkcje o których mowa w § 8 ust.8, w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań;
 - 3) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie zadań Referatu i monitorowanie realizacji budżetu;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
3. Kierownicy Referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach mogą zgłaszać wnioski w sprawach zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania tych pracowników.
4. Kierownicy Referatów przedkładają Wójtowi propozycję zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz dokonują bieżącej weryfikacji ustalonych zakresów czynności pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami i wykonywanymi przez pracowników zadaniami.
5. Upoważnia się Kierowników Referatów do udzielania informacji publicznej zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.).

§ 14.

Pracownicy Urzędu wykonują zadania przypisane im na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu czynności oraz udzielonych upoważnień.

§ 15.

Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki w sposób określony w ustawie o pracownikach

samorządowych.

§ 16.

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawa, w szczególności w zakresie prawa samorządowego, wykonywanych zadań, kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 2) współpraca z Radą, Przewodniczącym Rady, Komisjami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi pracownikami Urzędu w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem jego działania;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) dbanie o pozytywny wizerunek urzędu;
 - 7) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
 - 8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, w tym przestrzeganie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych;
 - 10) znajomość budżetu i jego zadań szczególnie w zakresie realizowanych przez siebie spraw, zachowanie dyscypliny budżetowej;
 - 11) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zadań merytorycznych realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) zgłaszanie rozwiązań pozwalających na podnoszenie jakości pracy Urzędu;
 - 13) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta oraz wykonywanie poleceń służbowych;
 - 14) przestrzeganie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 15) sygnalizowanie Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu wszelkich spostrzeżeń lub stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 16) poszukiwanie rozwiązań w zakresie możliwości pozyskania przez Gminę środków pozabudżetowych;
 - 17) przestrzeganie właściwej realizacji przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 18) przygotowanie informacji do publikacji na www.bip.popielow.pl, www.popielow.pl, www.eboi.pl dotyczącej realizowanych zadań, sprawdzanie aktualności informacji zamieszczanych na stronach Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
 - 19) sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w zakresie powierzonych planów częściowych urzędu.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.
3. W ramach przygotowywania i nadzorowania wykonania umów w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków, pracownicy:
 - 1) przestrzegają właściwej realizacji przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń dotyczących udzielania zamówień;
 - 2) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach KRS lub ewidencji CEIDG;
 - 3) sprawdzają prawidłową reprezentację podmiotu, z którym ma być zawarta umowa na

- podstawie dostępnych rejestrów, ewidencji i innych dokumentów;
- 4) przed przekazaniem Wójtowi do podpisu umowy/ zamówienia pracownik
 - a) uzyskuje akceptację Kierownika;
 - b) uzyskuje kontrasygnatę Skarbnika.
 - 5) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, rozliczają kary umowne i odsetki;
 - 6) sprawdzają pod względem merytorycznym faktury i inne równoważne dokumenty, dokonują kwalifikacji wydatków;
 - 7) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień zawartych umów;
 - 8) przekazują oryginały zawartych umów, porozumień na stanowiska odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów umów, porozumień i zamówień.

§ 17.

Pracownik, rozpoczynający pracę w Urzędzie, zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i instrukcjami (w tym BHP i p.poż), powierzonym mu zakresem czynności, a także składa oświadczenie w powyższym zakresie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 18.

W razie dłuższej nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Wójta.

Rozdział III Tryb załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 19.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz inne przepisy, a w szczególności dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach i spisach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 20.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki;
2. Pracownicy załatwiający sprawy obowiązani do należytego i pełnego informowania stron zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony (forma protokołu, notatki służbowej lub adnotacji na dokumencie).
4. Pracownik Urzędu załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
5. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów

§ 21.

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.
2. Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty wynikające z bieżącej pracy kierowanych przez nich Referatów, oraz inne dokumenty w granicach udzielonych im przez Wójta upoważnień.
3. Pracownicy Urzędu podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły i notatki służbowe z wykonanych czynności.
4. Podpisanie indywidualnych decyzji administracyjnych oraz pism związanych z wydaniem decyzji może nastąpić wyłącznie w granicach udzielonego pracownikowi upoważnienia.
5. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu Wójtowi, a w razie jego nieobecności do podpisu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi muszą być uprzednio parafowane przez pracownika, który je przygotował. W przypadku zarejestrowania dokumentu w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów parafa pracownika na piśmie nie jest wymagana (system identyfikuje pracownika, który przygotował dokument poprzez indywidualny login i hasło dostępowe do systemu).
6. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta oraz innych pism w sprawach skomplikowanych, muszą być sprawdzone i podpisane pod względem prawnym na Stanowisku ds. Obsługi Prawnej.

Rozdział V

Zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania oraz przechowywania akt.

§ 22.

1. System tradycyjny (papierowy) jest podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie. Pomocniczo wykorzystywany jest system EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – Elektroniczny Obieg Dokumentów – PROTON).
2. Przesyłki wpływające do Urzędu są niezwłocznie rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających na stanowisko ds. sekretariatu i obsługi klienta, za wyjątkiem przesyłek dotyczących:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego, które rejestrowane są w Urzędzie Stanu Cywilnego;
 - 2) Referatu Spraw Obywatelskich wpływających inną drogą niż droga pocztową i elektroniczną (osobiście dostarczane przez wnioskodawcę), które rejestrowane są w Referacie Spraw Obywatelskich;
 - 3) zaświadczeń w sprawach podatkowych, które rejestrowane są w Referacie Finansowym.
3. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym umieszcza się i wypełnia się pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub na kopercie kiedy nie ma możliwości otwarcia koperty. Na pieczęci wpływu umieszcza się również parafę pracownika przyjmującego przesyłkę.

4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej zawiera podpis elektroniczny, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji.
5. Otrzymane przesyłki dekretowane są przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub inną upoważnioną osobę, a następnie przekazywane do kierowników Referatów, a pod ich nieobecność bezpośrednio na poszczególne stanowiska.
6. Pracownik ds. sekretariatu i obsługi klienta jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i Zastępcy Wójta i przekazanie jej kierownikom Referatów, a następnie na poszczególne stanowiska. Przekazanie dokumentów wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do Urzędu na stanowisko pracy odbywa się za pokwitowaniem. Pokwitowanie dokonywane jest poprzez wykorzystanie systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, jako odbiór dokumentu w systemie (system identyfikuje pracownika odbierającego dokument poprzez indywidualny login i hasło dostępowe do systemu).
7. Pracownicy dokonują samodzielnie czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno kancelaryjnym.
8. Korespondencja kierowana do Rady rejestrowana jest wg. zasad ogólnych w sekretariacie i przekazywana jest Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady Gminy.
9. Pisma na nośniku papierowym wysyłane są za pośrednictwem sekretariatu. Pisma elektroniczne wysyłane są z poszczególnych stanowisk pracy, za pośrednictwem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
10. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w formie elektronicznej podpisujący podpisuje pismo w formie elektronicznej i podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
11. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.
12. W przypadku gdy pracownik nie pracuje z wykorzystaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów zobowiązany jest do prowadzenia samodzielnego rejestru przesyłek wychodzących.
13. W przypadku potrzeby korzystania przez pracownika z systemów/portali informatycznych wymagających nadania uprawnień, pracownik zgłasza zapotrzebowanie w tym zakresie Informatykowi, w celu właściwego ewidencjonowania haseł dostępowych.

§ 23.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem;
 - 2) Zarządzenia Wójta w wymienionym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 24.

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i archiwizację akt oraz zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Po zakończeniu pracy dokumenty powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
3. Segregatory i teczki, w których przechowywane są dokumenty powinny być opisane w sposób umożliwiający ich odszukanie.
4. Zasady nadawania znaku sprawy określone zostały w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest możliwe po przekazaniu jej do Archiwum Zakładowego i uzyskaniu zgody dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.

§ 25.

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku:
 - 1) posiada wykaz prowadzonych spraw;
 - 2) prowadzi metrykę sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) posiada protokoły zdawczo odbiorcze przekazania akt do Archiwum Zakładowego.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona z wykorzystaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Rozdział VI

Zasady postępowania się pieczęciami urzędowymi.

§ 26.

1. Pracownik na stanowisku pracy posługuje się pieczętkami, których odbiór pokwitował pisemnie w Referacie Organizacyjnym.
2. Pracownik przed ustaniem stosunku pracy rozlicza się z przekazanych mu pieczętek służbowych na podstawie wypełnionej Karty Obiegowej.
3. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w Referacie Finansowym na stanowisku ds. Obsługi Kasy.
4. Pracownicy zobowiązani są do właściwego rozliczenia i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania oraz właściwego stosowania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także ich właściwego zabezpieczenia.

Rozdział VII

Zasady prowadzenia działalności kontrolnej.

§ 27.

1. W Urzędzie funkcjonuje Kontrola Zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych regulują odrębne procedury ustalone przez Wójta.
4. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, stanowiąca element kontroli zarządczej.
5. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
 - 1) kontroli finansowej (zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków);
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) realizacji zadań;
 - 4) sprawności organizacyjnej.
7. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności w formie kontroli planowych lub doraźnych, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej.
8. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub Referatu, względnie – określonego zakresu spraw.

§ 28.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie przeprowadza: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów - w stosunku do podległych im pracowników.

§ 29.

1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjnego.
2. Referat Organizacyjny koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
3. Kierownicy Referatów, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują i przedkładają Wójtowi informacje o ich wykonaniu.

Rozdział VIII

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 30.

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów:
 - 1) uchwał wnoszonych przez Wójta do Rady;
 - 2) zarządzeń Wójta.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy, na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy potrzeba przygotowania projektu aktu prawnego wynika z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych obowiązują następujące zasady:
 - 1) projekt musi być zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
 - 3) w projekcie nie należy zawierać postanowień będących powtórzeniem powszechnie obowiązujących przepisów, zawartych w innych aktach prawnych.
4. Projekty aktów prawnych należy opracowywać z zastosowaniem zasad techniki prawodawczej.
5. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające określone obowiązki na inne stanowiska, niż stanowisko przygotowujące projekt aktu, należy dokonać właściwych uzgodnień.
6. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przekazuje projekt na stanowisko ds. Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym.
7. Projekty uchwał Rady Gminy Powinny być przygotowane **do 14 dni** przed planowanym terminem sesji Rady Gminy i przekazane na stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy.
8. W sytuacjach szczególnych, termin określony w ust. 8 może ulec skróceniu.

Rozdział IX

Zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 31.

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w ewidencjach prowadzonych przez Referat Organizacyjny, który koordynuje załatwianie spraw w tym zakresie.
2. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.
3. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).
4. Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.
5. Kierownicy i pracownicy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.
6. Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 32.

1. W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 12:00 do 17.30.
2. Bieżący nadzór nad terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

§ 34.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 35.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.