

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W RESZLU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Reszlu, zwany dalej Regulaminem, normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Reszlu oraz określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze organizacyjnej.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism,
- 2) zasady organizacji i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich strukturę,
- 4) organizację działalności kontrolnej,
- 5) zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania oraz przechowywania akt,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Reszla, który jest kierownikiem Urzędu, organem wykonawczym Gminy oraz organem administracji publicznej,
- 2) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Reszla,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Reszel,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Reszel,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Reszlu,
- 6) wewnętrznej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostką organizacyjną Urzędu, którą stanowią:
 - a) dział,

- b) samodzielne stanowisko pracy,
- c) inne równorzędne formy organizacyjne,
- 7) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika działu, komórki organizacyjnej Urzędu,
- 8) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresowi zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę.
- 9) Kancelarii - należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Gminy w Reszlu,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Reszel,
- 11) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Reszlu,
- 12) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Reszlu
- 13) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne, których działanie regulują przepisy szczególne,
- 14) jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Reszel,
- 15) ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

§3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której, Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Podstawą działania Urzędu jest ustawa oraz niniejszy regulamin .

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa oraz zarządzeń Burmistrza.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. Urząd jest czynny w dniach roboczych: **od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.**

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem

§ 4.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

3. Burmistrz jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy kieruje i zarządza Urzędem oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

4. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

5. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5.1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności w zakresie określonym przez Burmistrza, wykonuje zadania i kompetencje określone w niniejszym Regulaminie oraz zarządzeniach Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub postanowieniami niniejszego Regulaminu do wyłącznej kompetencji Burmistrza chyba, że Zastępca Burmistrza działa na podstawie odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza lub nie obsadzenia stanowiska Zastępcy zadania te wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 6.1. Burmistrz powierza Zastępcy, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnym w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad: Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy podlegającymi mu bezpośrednio.

3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 7.1. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) wykonuje "za pracodawcę" w rozumieniu Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
- 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające: regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
- 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.

2. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w szczególności: zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.

3. Burmistrz jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Burmistrz realizuje kompetencje wynikające z przepisów Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane burmistrzowi na podstawie przepisów szczególnych.
5. Burmistrz realizuje zadania w zakresie obrony ludności określone przepisami prawa.

§ 8. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
- 2) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 3) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych mu pracowników,
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,
- 6) korespondencja z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady,
- 7) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza innym pracownikom Urzędu,
- 8) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady, w zakresie w którym nie zostało przez Burmistrza udzielone pełnomocnictwo w powyższym zakresie,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
- 11) rozstrzyganie w sprawie zamówień publicznych,
- 12) sprawozdania z działalności Burmistrza,
- 13) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 14) sprawy wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
- 15) sprawy udzielania mediom informacji w zakresie określonym przez ustawy,
- 16) sprawy reagowania na krytykę i interwencję prasową i telewizyjną,
- 17) sprawy udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Burmistrza jako organu,
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
- 19) przydzielanie pracownikom zakresów czynności,
- 20) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 21) występowanie do organów nadzorujących pracę Urzędu,
- 22) występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
- 23) występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.

§ 9. 1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Komendant Straży Miejskiej,
- 6) Kierownik Działu Strategii, rozwoju, promocji, oświaty i sportu
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków
- 9) Radca prawny,
- 10) Audytor,
- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

2. Burmistrz pełni nadzór nad :

- 1) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu,

§ 10.1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza.

2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Zastępca działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zastępowanie Burmistrza podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z uwzględnieniem postanowień ust. 1,
- 3) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na powierzonym komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 9) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych kompetencji z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy,
- 11) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 12) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,

- 13) przygotowywanie programów strategicznych i gospodarczych ,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o izbach rolniczych,

4. Zastępcy podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Działu Techniczno-Budowlanego,

5. Zastępca pełni nadzór nad :

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) Środowiskowym Domem Samopomocy w Reszlu.

§ 11. 1. Sekretarz wykonuje zadania i realizuje kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Do zadań Sekretarza należy koordynowanie realizacji zadań i przepisów: :

- 1) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Kodeksu postępowania administracyjnego: kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowości przygotowywania przez pracowników projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 2) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej: kontrola wewnętrzna oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie,
- 3) w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych: nadzór i zapewnienie realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów w Urzędzie we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

3. Do zadań Sekretarza należy nadzór i koordynacja wykonania zadań wynikających z przepisów :

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych,
- 4) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego , w szczególności dotyczących załatwiania skarg i wniosków,
- 5) załatwianie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego w zakresie: sporządzania testamentów (spisywania oświadczeń woli), potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałami,
- 6) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) ustawy Kodeks wyborczy
- 8) ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- 9) ustawy o petycjach,
- 10) ustawy o statystyce publicznej

4. Sekretarz, na mocy odrębnych upoważnień i pełnomocnictw jest:

- 1) Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 2) Pełnomocnikiem ds. wyborów,
- 3) Koordynatorem kontroli zarządczej.

5. Sekretarz Gminy zapewnienia realizację zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy poprzez:

- a) prowadzenie głównego rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie,
- b) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,
- c) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw,
- d) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między sesjami.

6. Sekretarz Gminy zapewnia właściwą oraz zgodną z przepisami i niniejszym Regulaminem organizację pracy Urzędu, w tym:

- a) przygotowuje projekty Regulaminu organizacyjnego, oraz projekty jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu,
- b) przygotowuje projekty regulaminu pracy oraz projekty zmian tego Regulaminu,
- c) przygotowuje projekty regulaminów i procedur wewnętrznych wymaganych przepisami prawa oraz ich aktualizacje,
- d) zapewnia zgodność zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
- e) koordynuje działania komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy,
- f) organizuje szkolenia wewnętrzne pracowników,
- g) koordynuje realizację zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

7. Sekretarz gminy w celu zapewnienia zgodności systemów informatycznych i ich zabezpieczeń wydaje zgodę za zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek oraz wszelkich materiałów eksploatacyjnych.

8. Sekretarz gminy decyduje o przeniesieniach sprzętu komputerowego między stanowiskami pracy.

9. Sekretarz gminy nadzoruje pracę stażystów i praktykantów - sprawuje nad nimi opiekę, przydziela im zakres zadań i obowiązków bezpośrednio lub może wyznaczyć do tego celu innego pracownika Urzędu.

10. Sekretarz gminy wydaje zgodę na pozostanie pracownika lub innych osób w Urzędzie po godzinach pracy.

11. Podczas nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Prawnego, z wyłączeniem zadań Sekretarza jako pełnomocnika Burmistrza.

§ 12. Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Administracyjno-Prawny
- 2) Pion ochrony informacji niejawnych.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy,
- 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowywaniem danych do projektu budżetu,
- 10) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 12) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 13) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 15) zapewnienie właściwej realizacji dochodów gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
- 16) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 17) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 18) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
- 19) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

3. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:
 - a) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
 - b) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.
4. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio
 - 1) Kierownik Działu Budżetowo-Finansowego

§ 14. 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny.

2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się w ramach umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę.
3. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.
4. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i niedopuszczalne jest wydawanie poleceń służbowych, co do sposobu i treści wydawanych opinii prawnych.
5. Opinie prawne wydawane są na wniosek pracownika, z załączonymi do niego wszystkimi posiadanymi przez Urząd dokumentami dotyczącymi danej sprawy, aktami postępowań administracyjnych, w których ma być wydana opinia prawna. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
6. Radca prawny występuje przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach z zakresu wykonywania obsługi prawnej.
7. Z tytułu wykonywania zastępstwa procesowego radcy prawnemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie na warunkach określonych odrębnie, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
8. Obsługę prawną Urzędu Gminy może wykonywać osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym, posiadająca stosowne kwalifikacje zawodowe..
9. Stosunek pracy z pracownikiem, o którym mowa w pkt 8 nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym na stanowisko urzędnicze.
10. W przypadku zatrudnienia osoby, o której mowa w pkt 8 w sposób i w trybie określonym w pkt 9, jego stanowisko ulokowane jest w strukturze organizacyjnej w Dziale Administracyjno-Prawnym i podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Rozdział III

Zasady podpisywania dokumentów

§ 15.1. Burmistrz podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty oraz decyzje administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.

2. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy podpisują w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne, decyzje administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia,
- 2) odpowiedzi z upoważnienia Burmistrza na skargi dotyczące pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza w zakresie udzielonego upoważnienia.

4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma związane z realizacją zadań, powierzoną im w niniejszym Regulaminie i indywidualnych zakresach czynności a ponadto w zakresie udzielonych im upoważnień przez Burmistrza, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

5. Pracownicy Urzędu - podpisują sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków pisma, protokoły, notatki służbowe z wykonanych czynności, a także potwierdzają wykonanie zadań i usług na fakturach i rachunkach.

6. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt w dolnej lewej części, tj. zawierać: imię i nazwisko pracownika, datę sporządzenia.

7. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, decyzji zastrzeżonych do podpisu Burmistrza w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument.

Rozdział IV

Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna

§ 16. Siedziba Urzędu mieści się w Reszlu, w dwóch budynkach pod adresem:

- 1/ ul. Rynek 24,
- 2/ ul. Reymonta 1-4, /Dział Techniczno-Budowlany/
11-440 RESZEL – zwanych Urzędem.

§ 17. 1. Na budynku Urzędu przy ul. Rynek 24 umieszczone są: Godło Państwa oraz Herb Gminy, a także następujące tablice urzędowe:

- 1) "Rada Miejska w Reszlu",
- 2) "Burmistrz Reszla",
- 3) "Urząd Gminy w Reszlu",
- 4) „Urząd Stanu Cywilnego w Reszlu”.

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, na której umieszcza się w szczególności informację dotyczącą terminów przyjmowania interesantów przez Burmistrza.

3. Tablica informacyjna może zawierać również informacje dotyczące działalności Rady i jej organów.

4. Na zewnątrz i wewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń Rady i Urzędu.

5. Przy/ na drzwiach do pomieszczeń biurowych Urzędu zamieszczona jest informacja dotycząca stanowiska pracy wraz z imieniem i nazwiskiem pracowników.

§ 18. 1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 19. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 20. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 21. 1. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostki organizacyjnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

2. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe.

3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, można tworzyć stanowiska wieloosobowe.

4. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na stanowiskach, o których mowa w ust. 1-3 i wykonują zadania przypisane temu stanowisku na podstawie obowiązujących przepisów, niniejszego Regulaminu oraz indywidualnego zakresu powierzonych im czynności.

§ 22. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Podstawowymi wewnętrznymi formami organizacyjnymi Urzędu są:

- 1) działy - utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk.
 - 2) wyodrębniona komórka organizacyjna – utworzona w przypadku konieczności wyodrębnienia w strukturze danego zakresu zadań własnych lub zleconych do realizacji jst, którą tworzy więcej niż jedno stanowisko pracy, a zakres wykonywanych zadań nie powoduje konieczności wyodrębnienia ich w formie działu,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Burmistrzowi.
- 3.** Dział oraz wyodrębniona komórka organizacyjna jest wewnętrzną komórką organizacyjną odpowiadającą jednostce równorzędnej z referatem w rozumieniu przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
- 4.** W ramach działów w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.
- 5.** W uzasadnionych wypadkach w ramach działów mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne działu.
- 6.** Do realizacji określonych zadań Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać, nie wchodzących w skład działu:
- 1) pełnomocnika,
 - 2) stały lub zadaniowy zespół.
- 7.** Burmistrz powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, działaniach usprawniających realizację usług publicznych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego realizację.
- 8.** Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Burmistrz.
- 9.** Burmistrz powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań.
- 10.** Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

§ 23.1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Dział Techniczno-Budowlany - TB,
- 2) Dział Budżetowo-Finansowy – BF,
- 3) Dział Administracyjno - Prawny - AP,
- 4) Dział Strategii, rozwoju, promocji, oświaty i sportu - SPO
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 6) Straż Miejska - SM,
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków - SZ
- 8) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK
- 9) Radca prawny – RP.

10) Audytor - AW

11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD

2. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, z zastrzeżeniem, że sprawy dotyczące USC oznaczają się graficznie USC oraz z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika obowiązują następujące oznaczenia graficzne:

- a) Burmistrz – bez oznaczenia,
- b) Zastępca – bez oznaczenia,
- c) Sekretarz - SE,
- d) Skarbnik - SK.

4. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Reszlu określono w **załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

5. Strukturę stanowisk Urzędu Gminy w Reszlu wraz z symbolami spraw stosowanymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych określono w **załączniku Nr 2a i 2b do niniejszego Regulaminu**

6. Schemat graficzny struktury nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi (podporządkowania kierowników tych jednostek) określa **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

§ 24. 1. Działami kierują kierownicy, a w zakresie określonym w Regulaminie odpowiednio Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz.

2. Zespołem, o którym mowa w § 22 ust. 5 kieruje odpowiednio kierownik zespołu, którym może być kierownik działu lub wyznaczony koordynator.

3. Kierowników działów zastępują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza, na wniosek kierownika działu. Zastępstwa określone są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

4. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników działu.

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 26.1. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami i instrukcjami, powierzonym mu zakresem czynności oraz składa oświadczenie w powyższym zakresie, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika, a w przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych przechodzi służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik samorządowy składa stosowne ślubowanie.

§ 27. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Burmistrza, a także zarządzeń wewnętrznych,
- 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
- 7) właściwa realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) właściwa realizacja przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Burmistrza w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
- 12) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie,
- 14) opracowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznych – uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza i ich wykonywanie
- 15) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
- 16) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi lub bezpośredniemu przełożonemu,
- 17) wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy w ramach udziału w pracach nad projektem budżetu, w tym planowania zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny

- spraw oraz w razie potrzeby przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego pisemnego sprawozdania,
- 18) informowanie Burmistrza o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
 - 19) przekazywanie informacji do Kancelarii Burmistrza o zawieranych umowach w celu nadania numeru i wpisania do rejestru, prowadzonego na stanowisku do spraw kancelaryjnych oraz wprowadzanie umów do centralnego rejestru na stronie BIP Urzędu Gminy,
 - 20) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
 - 21) pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań w szczególności:
 - a) stosują przepisy wewnętrzne ustalone zarządzeniami Burmistrza w zakresie udzielania zamówień publicznych
 - b) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy
 - c) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, z zachowaniem zasad konkurencji,
 - d) monitorują i kontrolują wykonywanie umów,
 - e) przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),
 - f) nadzorują prawidłowość realizacji umów,
 - g) rozliczają środki finansowe przeznaczone na realizację umowy,
 - h) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych w imieniu Gminy
 - 22) koordynowanie, realizacja zadań i nadzór nad działaniami jednostek pomocniczych Gminy w zakresie merytorycznego zakresu zadań,
 - 23) terminowe przygotowanie i przekazywanie dokumentów z pracy na stanowisku do archiwum zakładowego,
 - 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

§ 28. 1. Kierownicy działów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem lub Skarbnikiem, pośrednio nadzorującym pracę danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.

2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników działów należy:

- 1) kierowanie pracą działu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem,
- 2) zapewnienie wykonania zadań działu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 4) organizowanie pracy działu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
 - 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla działu niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,
 - 8) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Burmistrza, w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach,
 - 9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników działu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania jego zadań,
 - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do załatwienia, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy działu, w tym przestrzeganie przez pracowników Regulaminu, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania swojego działu,
 - 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - 14) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań działu i monitorowanie realizacji budżetu w powyższym budżecie,
 - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień,
 - 16) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw,
 - 17) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań działu,
 - 18) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień zawartych na podstawie przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,
 - 19) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecania zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,
 - 20) zapewnienie realizacji przez pracowników działu przepisów o dostępie do informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 zadania kierowników działu określa zakres zadań działu zawarty w niniejszym Regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności.
4. Kierownicy działów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im działach, mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.

5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 29.1. Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

- 1) wykonywanie zadań Urzędu określonych w przepisach oraz w niniejszym Regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) współdziałanie z innymi działami i równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
- 3) przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 4) współpraca z Radą, Komisjami, Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu,
- 5) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do wykonywanych zadań,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami działu,
- 7) zapewnienie wykonania zadań Burmistrza wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w powyższym zakresie,

2. Zadania określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy i innych równorzędnych komórek organizacyjnych.

3. W przypadku realizacji zadania, przy którego niezbędnym jest współudział kilku komórek organizacyjnych, prace działania koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza.

Rozdział V

Zadania działów i pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 30. Szczegółowe zadania działów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określają odpowiednio **załączniki Nr 4, 5, 6, 7, 8** do Regulaminu.

Rozdział VI

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Urzędzie

- § 31.** 1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Sekretarza.
2. Sekretarz przechowuje i prowadzi dziennik kontroli.
3. Sekretarz koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy działów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu.
5. Projekt odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne, na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne, przygotowuje Sekretarz i przekazuje Burmistrzowi.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

- § 32.** 1. Kontrola wewnętrzna, przeprowadzana w ramach kontroli zarządczej, może obejmować całość lub część działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. 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) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji merytorycznej zadań pod kątem zgodności z przepisami prawa,
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
- 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
 - 3) realizację postanowień Regulaminu,
 - 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub działu, względnie wyodrębnionego zakresu spraw.

§ 33.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie przeprowadza audytor, bezpośrednio podległy Burmistrzowi Reszla.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie mogą przeprowadzać, w razie potrzeby: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik – bez upoważnienia Burmistrza, a także inni pracownicy na mocy odrębnych upoważnień Burmistrza.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, w którym określa się min, zakres kontroli i osobę kontrolującą.
4. W przypadkach tego wymagających, poza planem kontroli, przeprowadza się kontrole doraźne.
5. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe

§ 34.1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym działają samodzielne stanowiska pracy wykonują we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz w zakresie określonym w Regulaminie - dokonuje Kancelaria (stanowisko do spraw kancelaryjnych).

§ 35.1. Korespondencja (również elektroniczna) wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana na stanowisku do spraw kancelaryjnych, co oznacza:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie,
- b) wpisanie korespondencji do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu na korespondencji,
- c) przedłożenie korespondencji do dekretacji Burmistrza, Zastępcy bądź Sekretarza,
- d) wprowadzenie korespondencji do systemu elektronicznego biegu dokumentów, stosowanego w Urzędzie Gminy,
- e) przekazanie korespondencji za pokwitowaniem Kierownikowi Działu lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku.

2. Korespondencja adresowana do Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Urzędu Gminy oraz inna, kierowana jest do dekretacji do Burmistrza, Zastępcy bądź Sekretarza; w przypadku dekretacji przez Sekretarza na korespondencji szczególnie ważnej, kierowanej do Burmistrza - Sekretarz oprócz skierowania pisma do Kierownika działu bądź samodzielnego stanowiska pracy - czyni adnotację (polecenie), że z korespondencją należy zapoznać Burmistrza.

3. Pracownik Kancelarii lub inny pracownik zastępujący jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika - przekazanej do zapoznania - celem załatwienia według dekretacji.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji z Kancelarii Urzędu oraz przekazywanie tych dokumentów, które są przeznaczone do wysłania pocztą tradycyjną do Kancelarii Burmistrza.
5. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru ogólnego w Kancelarii i przekazywana Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Działu AP.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy traktowana jest jako służbowa i podlega rejestracji.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do codziennego odbioru korespondencji, wpływającej do Urzędu w formie tradycyjnej a także poczty elektronicznej. .
8. Za odbiór poczty elektronicznej skierowanej na główną skrzynkę urzadgminy@gminareszel.pl i bezpośrednio do Burmistrza odpowiada Sekretarz Gminy.
9. Do korespondencji, wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki e-puap oraz skrzynki do e-Doręczeń zapisy pkt 1-8 stosuje się odpowiednio.
10. Pracownicy działów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowują korespondencję w formie tradycyjnej (papierowej) do wysyłki we własnym zakresie – adresują kopertę zwrotną, wypełniają druk zwrotnego poświadczenia odbioru, w razie potrzeby nanoszą na kopertę znak sprawy i pozostawiają ją do wysłania na stanowisku do spraw kancelaryjnych.
11. Kancelaria może potwierdzać na egzemplarzu pozostającym w aktach wysyłanie korespondencji adnotacją "wysłano dnia".
12. Korespondencję miejscową zwykłą lub za poświadczeniem odbioru przekazaną do wysłania może dostarczyć bezpośrednio adresatowi pracownik Urzędu, który kwituje odbiór w odrębnym rejestrze i następnego dnia roboczego rozlicza się z pracownikiem ds. kancelaryjnych.
13. W przypadku korespondencji przesłanej do Urzędu drogą elektroniczną pracownik załatwiający sprawę ma obowiązek:
 - a) przygotować projekt odpowiedzi/informacji,
 - b) przedłożyć projekt odpowiedzi w postaci dokumentu elektronicznego osobie uprawnionej do podpisu elektronicznego poprzez umieszczenie dokumentu w miejscu dedykowanym dla wykonania tych czynności,
 - c) poinformować osoby uprawnione o zamieszczeniu dokumentu do podpisu,
 - d) po podpisaniu dokumentu przez osobę uprawnioną – zalogować się na platformie i przesłać dokument elektroniczny do odbiorcy na wskazany przez niego adres elektroniczny do doręczeń,
 - e) wydrukować i dołączyć do akt sprawy potwierdzenie wysłania/odbioru dokumentu
14. Wymieniony w pkt 13 sposób postępowania ma zastosowanie do korespondencji urzędowej przesyłanej do podmiotów publicznych oraz nowo zarejestrowanych

przedsiębiorców, które zobowiązane zostały do założenia skrzynek do e-Doręczeń zgodnie z harmonogramem, określonym w Komunikacie Ministra ds. Informatyzacji.

15. Korespondencja kierowana do osób fizycznych, przesyłana jest:

- a) w przypadku posiadania przez osobę fizyczną adresu do doręczeń elektronicznych – na adres skrzynki do e-Doręczeń
- b) w przypadku braku skrzynki do e-Doręczeń – w formie tradycyjnej.

§ 36. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie - określona w odrębnych przepisach
- 2) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza
- 3) inne akty prawa wewnętrznego uszczegóławiające tryb i zasady wykonywania w/w czynności

§ 37.1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.

3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale kierownika działu lub Sekretarza/Skarbnika.

4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone poprzez sporządzenie przez osobę zdającą protokołu zdawczo-odbiorczego, który podpisują osoby zdająca i przejmująca, a który zatwierdza:

- a) Burmistrz – w przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych,
- b) bezpośredni przełożony - w przypadku stanowisk merytorycznych w obrębie działu

5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- a) pracownik przekazujący
- b) pracownik przejmujący
- c) Sekretarz Gminy

6. Pracownik, z którym rozwiązany zostaje stosunek pracy, zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonych mu w czasie trwania zatrudnienia dokumentów (teczek rzeczowych prowadzonych na stanowisku spraw) oraz z powierzonego mu do korzystania mienia, będącego własnością pracodawcy. Wszelkie dokumenty, projekty, i in., sporządzane w czasie trwania zatrudnienia w formie elektronicznej z wykorzystaniem powierzonego

pracownikowi sprzętu komputerowego (pliki, foldery dokumentów) i przechowywane w formie elektronicznej, stanowią własność pracodawcy, winny zostać zachowane i przekazane osobie przejmującej stanowisko pracy – w stosunku do nich przepisy ustawy prawo autorskie nie mają zastosowania.

§ 38.1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń (szafy, biurka), w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

2. Dokumenty przechowywane w formie elektronicznej /dyskietki, płyty CD/ powinny być zabezpieczone w odpowiednich pojemnikach pod zamknięciem w szafie lub biurku.

3. W zakresie zabezpieczenia pomieszczeń, dokumentów i nośników informacji, pieczęci itp. mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulacje wewnętrzne w tym zakresie zatwierdzone zarządzeniami Burmistrza.

§ 39. Komórki organizacyjne sporządzają i prowadzą ewidencję rejestrów prowadzonych w zakresie realizacji ich zadań, wykaz wszystkich rejestrów założonych w Urzędzie podaje się do publicznej wiadomości w sposób przewidziany odrębnymi przepisami /BIP/.

§ 40. Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także odpowiadają za ich prawidłowe zabezpieczenie.

§ 41. 1. W Urzędzie Gminy w Reszlu stosuje się pieczęcie urzędowe :

- 1) nagłówkowe – zawierające
 - a) oznaczenie organu – np. Burmistrz Reszla, Rada Miejska w Reszlu
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej, adres, nr NIP, nr REGON (Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, NIP....., REGON)
 - c) nazwę jednostki samorządu terytorialnego – np. Gmina Reszel
w wersji pełnej lub skróconej, w zależności od potrzeb,
- 2) imienne – zawierające nazwę stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko pracownika
- 3) informacyjne – np. opłata pobrana, kserokopia, za zgodność, pobrano opłatę skarbową itp.

2. Wszystkie pieczęcie urzędowe stempluje się tuszem czerwonym.

3. Zamówienia pieczęci urzędowych dokonuje pracownik ds. kancelaryjnych.

4. Pracownik ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych przekazanych do użytkowania. Rejestr zawiera w szczególności: odcisk pieczęci, imię i nazwisko pracownika, któremu pieczęć przekazano, datę przekazania pieczęci, potwierdzenie odbioru.

5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska pracy pracownik winien rozliczyć się z przekazanych do użytkowania pieczęci urzędowych w protokole zdawczo-odbiorczym.

Rozdział IX

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 42. 1 Za udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej „ustawą” z zakresu swoich obowiązków zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu.

2. Udostępnianie informacji publicznych następuje min. w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępniania na wniosek, jeśli informacja nie została udostępniona w BIP,
- 3) wstępu na posiedzenia organów gminy (Sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Komisji stałych RM) i udostępniania materiałów dokumentujących te posiedzenia,
- 4) umieszczania na tablicach ogłoszeń, słupach ogłoszeniowych w mieście i w sołectwach Gminy Reszel informacji, ogłoszeń, zawiadomień i in.

3. Informacji udziela się:

- 1) niezwłocznie – w formie ustnej lub pisemnej,
- 2) w terminie 14 dni - na wniosek skierowany do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu lub – jeżeli danej informacji nie można udostępnić w tym terminie – w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące z jednoczesnym powiadomieniem zainteresowanego, w ciągu 14 dni, o powodach opóźnienia oraz o nowym terminie udostępnienia informacji,
- 3) w sposób i formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Gminy nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku- takim przypadku powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

4. Obowiązek udostępnienia informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych ustawą.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadkach określonych ustawą, następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej w trybie określonym ustawą.

6. Wątpliwości występujące w związku z interpretacją ustawy, w szczególności co do istoty pojęcia „sprawy publiczne”, jak również zakresu ograniczenia prawa do informacji publicznej innymi przepisami – w każdym przypadku rozstrzyga radca prawny.

7. Koordynacja działań w Urzędzie w zakresie realizacji obowiązku wynikającego z ustawy o dostępie do informacji publicznej należy do Sekretarza Gminy.

Rozdział X

Zasady załatwiania skarg

§ 43. Skargi wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg prowadzonym przez Sekretarza Gminy, który koordynuje załatwianie skarg w Urzędzie oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

§ 44. Załatwianie skarg odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, w terminach i z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń wykonawczych i ustalonych wewnętrznych procedur.

§ 45. Kierownicy działów oraz pracownicy Urzędu udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają Sekretarzowi Gminy.

§ 46. Sekretarz Gminy przygotowuje projekt odpowiedzi w zakresie spraw poruszonych w skardze, która wpłynęła do Urzędu.

§ 47. Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 48. W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmują:

- 1) Burmistrz – w wyznaczonym dniu podanym do publicznej wiadomości,
- 2) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik - codziennie w godzinach urzędowania,
- 3) Kierownicy działów – codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział XI

Przestrzeganie Regulaminu

§ 49.1. Pracownik Urzędu podejmujący pracę zapoznaje się z Regulaminem, potwierdzając na piśmie przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.

2. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.

4. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 50. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 51. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§ 52. Pozostają w mocy dotychczas wydane pełnomocnictwa i upoważnienia o ile nie są sprzeczne z ustawą i postanowieniami niniejszego Regulaminu.