

ZARZĄDZENIE Nr 47
WÓJTA GMINY GÓZD
z dnia 01 lipca 2004r

w sprawie:

Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goździe.

Na podstawie art. 33, ust. 2 z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goździe w brzmieniu określonym załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXVII/2002 Rady Gminy w Goździe z dnia 10 lipca 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goździe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

Załącznik Nr 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w GOŹDZIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Gózd jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest G Ó Z D

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Goździe;
- Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gózd;
- Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gózd;
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gózd;
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gózd – Głównego Księgowego Budżetu Gminy Gózd;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Goździe.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę Organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem
3. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów – stanowisk pracy.
4. Zadania i tryb funkcjonowania Urzędu – ściśle określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 5

Urząd Gminy realizuje zadania:

1. Własne:
 - a) obligatoryjne;
 - b) fakultatywne;
2. Zlecone:
 - a) Wynikające z mocy ustawy;
 - b) Wynikające z porozumień z administracją rządową;

3. Zadania określone w ust. 1 i 2 realizują pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II Zasady kierowania Urzędem

A/ Kierownictwo urzędu – określenie zasad ogólnych

§ 6

Kierownikiem Urzędu jest Wójt,

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, a także Sekretarza i Skarbnika,
2. Wójt kieruje pracą Urzędu i w tym celu wydaje Zarządzenia.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewniające w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy,
5. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu.
6. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta,
7. Kierownicy Referatów kierują pracą powierzonych im referatów oraz odpowiedzialni są za realizację zadań, organizację pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w tych komórkach,
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1986r- Prawo o aktach stanu cywilnego / Dz.U. Nr 36, poz. 180 z późn. zm. / ,

B/ Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy

§ 7.

WÓJT GMINY – stanowisko z wyboru.

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających jego status.

Zadania i kompetencje WÓJTA

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, a także Skarbnika i Sekretarza.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - b) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
 - d) podejmuje czynności należące do kompetencji kierownika jednostki w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;

- e) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach i w sprawach z zakresu administracji samorządowej;
 - f) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - g) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania Sekretarza i Skarbnika;
 - h) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu, i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - i) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy;
 - j) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - k) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac w Urzędzie
 - l) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
4. Wójt nadzoruje bezpośrednio:
- Sekretarza ;
 - Skarbnika ;
 - Zastępcę Wójta
 - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
 - Kierownika Referatu Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej;
 - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - Radcę Prawnego;
 - Pracownika na stanowisku ds. obronnych , obrony cywilnej i p.poż;
 - Pracownika na stanowisku ds. kadrowych;
 - Kierownika kancelarii tajnej

Z – CA WÓJTA – stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje ZASTĘPCY WÓJTA GMINY

Zastępca Wójta odpowiada za:

1. Przeprowadzenie przetargów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Prowadzone inwestycje gminne.
3. Sprawy z zakresu ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej.
4. Utrzymanie dróg gminnych.
5. Funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych.
6. Rozwój gospodarczy gminy.
7. Aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej.

SKARBNIK GMINY – stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje SKARBNIKA GMINY:

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika jako Głównego Księgowego budżetu Gminy określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik jako Główny Księgowy budżetu Gminy prowadzi gospodarkę

finansową Gminy i sprawuje nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.

5. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
7. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
8. Skarbnik uczestniczy w obradach Rady Gminy i jej Komisjach z głosem doradczym.
9. Wykonując zadania określone w ust. 3, Skarbnik nadzoruje bezpośrednią pracę w Referacie Finansowym.

SEKRETARZ GMINY - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje SEKRETARZA GMINY:

Sekretarz w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Gminy a w szczególności:

1. Czuwa nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań Gminy, załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Koordynuje prace związane z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Gminy i jego komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zapewnia merytoryczną i techniczną – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Gminy, a w szczególności:
 - a) koordynuje prace dotyczące przygotowania pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Wójta.
 - b) Zabezpiecza obsługę techniczną – organizacyjną posiedzeń.
4. Nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
5. Koordynuje działania związane z przestrzeganiem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Utrzymuje stałą i ścisłą współpracę z sołectwami.
7. Sprawuje nadzór nad gospodarką mieszkaniową.
8. Sprawuje nadzór nad aktualizacją spisów wyborców, obsługuje wybory.
9. Odpowiada za promocję Gminy.
10. Odpowiada za obsługę internetu i programu Lex.
11. Sprawuje nadzór zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem z zakresu pomocy społecznej.
12. Sekretarz uczestniczy w obradach Rady Gminy i jej Komisji z głosem doradczym.
13. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracowników:
 - ds. organizacji kancelarii i sekretariatu;
 - ds. obsługi rady;
 - ds. bhp.
14. Wykonuje inne czynności wynikające ze statutu gminy i obowiązujących przepisów.
15. Sprawuje merytoryczny nadzór nad kancelarią tajną i sprawami obronności.
16. Pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy

Szczegółowy podział stanowisk i podporządkowania przedstawia graficzny załącznik Nr 1.

C/ zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w Urzędzie

§ 8.

Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska w Urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów którymi kierują, a w szczególności :

1. rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
2. koordynują pracę podległych im pracowników,
3. sprawują nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonania zadań podległych im pracowników,
4. ustalają tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych ,
5. wydają decyzje z upoważnienia wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. przygotowują projekty:
 - a/ uchwał Rady w sprawach należących do zakresu działania referatu,
 - b/ odpowiedzi na interwencje i interpretacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska Komisji Rady.
7. opracowują propozycje do projektu planów dochodów oraz harmonogramu wydatków z budżetu Gminy,
8. koordynują sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie przewidzianym dla kierowanego referatu,
9. opracowują informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki,
10. realizują zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z zarządzeń Wójta w tym zakresie,
11. przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników.
12. Współpracują z komisjami rady, innymi referatami w zakresie spraw należących do kompetencji kierowanej komórki.
13. Podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wójta, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
14. Uczestniczą, na zaproszenie w pracach doraźnych lub stałych komisji Rady, sesjach rady na zasadach określonych przez Wójta.
15. Przyjmują interesantów w sprawach z zakresu działania kierowanej komórki,
16. Zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz kształtują życzliwą atmosferę pracy,
17. Wypowiadają się we wszystkich sprawach dotyczących spraw pracowniczych podległego zespołu.

III. Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.

W Urzędzie funkcjonuje:

1. Referat Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej – symbol **BGK**
2. Referat Finansowy – symbol **Fn**
3. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego – symbol **ROŚiMK**
4. samodzielne stanowiska pracy:
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol **USC**
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – symbol **PO**
 - Kierownik kancelarii Tajnej – symbol **KT**
 - Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, p.poż, – symbol **SW**
 - Samodzielne stanowisko Rady Prawnego – symbol **RP**
 - Samodzielne stanowisko ds. organizacji kancelarii i sekretariatu – symbol **Or**
 - Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac – symbol **KP**
 - Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy – symbol **RG**
 - Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, archiwum zakładowego – Symbol **SO i GD**
 - Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol **BHP**

§ 10

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone referaty lub samodzielne stanowiska pracy podległe Wójtowi.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności,
2. Projekty zakresów czynności opracowują kierownicy referatów i przedkładają do akceptacji Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,

IV. Kompetencje i zadania realizowane w referatach i na samodzielnych stanowiskach.

§ 12

W Referacie Finansowym prowadzone są następujące sprawy:

1. Opracowanie budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków.
2. Analiza wykonania budżetu.
3. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zmian w budżecie.

4. Opracowanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy.
5. Sprawy związane z prowadzeniem księgowości budżetowej i podatkowej
6. Sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat.
7. Opracowanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem.
8. Sprawowanie nadzoru oraz kontroli finansowo – gospodarczej w jednostkach organizacyjnych podległych gminie.
9. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
11. Sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczania z ZUS.
12. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
13. Obsługa kasowa.
14. Prowadzenie egzekucji w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody gminy.
15. Inne wynikające z przepisów prawa lub poleceń Wójta

§ 13

W Referacie Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej prowadzone są sprawy:

1. Zadania własne z zakresu planowania przestrzennego.
2. Zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
3. Z zakresu rozwoju gminy, inwestycji gminnych, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, budownictwa dróg, infrastruktury technicznej, zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji.
4. Przygotowywanie wniosków o dotacje przedmiotowe oraz dofinansowania inwestycji.
5. Inne wynikające z przepisów prawa lub poleceń Wójta

§ 14

W Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Mienia Komunalnego prowadzone są sprawy:

1. Opracowania gminnego programu ochrony środowiska.
2. Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
3. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska.
4. Występowanie w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom ustawy o ochronie środowiska.
5. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
6. Sprawy z zakresu ewidencji gruntów, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji.
7. Zadania własne z zakresu rolnictwa, leśnictwa, mienia komunalnego, statystyki rolnej.
8. Zadania związane z prowadzeniem Kół Gospodyń Wiejskich.
9. Inne wynikające z przepisów prawa lub poleceń Wójta

§ 15

Na samodzielnych stanowiskach prowadzone są sprawy:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – prowadzi jako zadanie zleczone sprawy związane z aktami stanu cywilnego, dowodów osobistych.
2. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ppoż – prowadzi sprawy jako zadania zleczone związane z obronnością kraju, sprawy wojskowe, przeciwpożarowe, OSP. Obsługa kancelarii tajnej.
3. Stanowisko ds. obsługi Rady – prowadzi sprawy związane z działalnością Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy.
4. Stanowisko ds. organizacji kancelarii i sekretariatu – prowadzi sprawy związane z kancelarią ogólną urzędu.

5. Stanowisko ds. kadr i płac – prowadzi sprawy kadrowo-płacowe pracowników urzędu, GOPS-u i bibliotek
6. Stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego – prowadzi sprawy zleczone z zakresu ewidencji ludności, rejestruje podmioty gospodarcze, wydaje zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzi archiwum urzędu.
7. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – prowadzi postępowania sprawdzające i wydaje poświadczenia bezpieczeństwa osobowego osobom dopuszczonym do informacji poufnych i zastrzeżonych, nadzoruje sprawy z zakresu przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie.

V . Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności :

1. Zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców,
2. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
3. Inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
4. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
5. Współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami społecznymi w sprawach objętych zakresem ich działania,
6. Przygotowanie projektów uchwał organów Gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, interwencję posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
8. Współpraca z komisjami Rady,
9. Opracowanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zakresu działania komórki,
10. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz

- pozyskiwania dochodów Gminy,
11. Przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
 12. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniami, objętych zakresem działania,
 13. Współpraca z Sekretarzem w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu, a także przekazywanie z własnej inicjatywy informacji interesujących opinię publiczną i promujących Gminę.
 14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ochroną ludności przed katastrofami i klęskami żywiołowymi.
 16. Dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

VI. Tryb pracy Urzędu

A/ ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 16

1. Wójt podpisuje :
 2. Pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym,
 2. Zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienie do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 3. Korespondencję kierowaną do władz administracji rządowej, administracji samorządowej, posłów, senatorów, organów prokuratury, sądów, przedstawicielstw dyplomatycznych, centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych , partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
 4. Porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji,
 5. Pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy, odpowiedzi na interwencje i interpelacje Radnych o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Gminy lub związanych ze sprawami o charakterze ogólnogminnym,
 6. Pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 7. Polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 8. Polecenia krajowych wyjazdów służbowych swojego zastępcy, skarbnika sekretarza,
 9. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek zewnętrznych,
 10. Pisma i dokumenty, których podpisywanie wynika z odrębnych przepisów,

11. Inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.

§ 17.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują :
 - Odpowiedzi na korespondencję imiennie do nich adresowaną,
 - Korespondencję dotyczącą prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
 - Odpowiedzi na interwencje i interpelacje oraz skargi i wnioski dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - Wnioski w sprawie udzielania urlopów kierownikom nadzorowanych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy.
 - Polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Sekretarz niezależnie od korespondencji wymienionej w pkt 1 podpisuje polecenia służbowych wyjazdów pracowników Urzędu,
4. Skarbnik udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

§ 18.

Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania referatów z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 19.

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 20.

1. Pisma i dokumenty o których mowa wyżej przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach organizacyjnych urzędu.
3. Kopie pism i dokumentów przedstawianych Wójtowi powinny być parafowane przez pracownika, który materiał opracował.
5. Wszystkie pisma i dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych powinny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

B/ Obieg dokumentów

§ 21

1. Czynności o charakterze przygotowawczym: techniczno – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje kancelaria ogólna.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze zarządzania.
4. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.
5. W Urzędzie prowadzone są rejestry:
 - Rejestr zarządzeń Wójta
 - pełnomocnictwo, w tym pełnomocnictw procesowych przez kadry.
 - umów, zleceń przez kadry,
 - wniosków i skarg mieszkańców przez sekretariat Urzędu
 - pieczęci i pieczętek przez kadry .
6. Nadzór nad stanowiskiem pieczęci i pieczętek przez pracowników sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
7. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
 - 1) kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt
 - 2) w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 22

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§ 23

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwienie spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie.
- 2) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów.

- 3) Niezwłocznego załatwienia sprawy, a jeśli to niemożliwe informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.
- 5) Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć
- 6) Poświadczanie odpisów / kserokopii/ dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 24

Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów państwowych i samorządowych, a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością .

§ 25.

- 2) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą kierownicy Referatów Urzędu.
- 3) Kierownicy o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 26.

- 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 9-12
- 2) Zastępca Wójta , Sekretarz, Skarbnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

VII. Postanowienia Końcowe.

§ 27

- 1) Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w Regulaminie Pracy.
- 2) Sprawy nieuregulowane Regulaminem organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
- 3) Zmiany w regulaminie Organizacyjnym wprowadza Wójt w drodze zarządzenia,
- 4) Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Goździe

STRUKTURA STANOWISK

Lp.	Stanowisko kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat	Ilość pracowników
1.	Wójt Gminy			Rada Gminy	Wybór	1	1
2.	Zastępca Wójta			Wójt	Powołanie	1	1
2.	Sekretarz Gminy			Rada Gminy Wójt Gminy	Powołanie	1	1
		Referat Organizacyjny	1. ds. organizacji kancelarii i sekretariatu;	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
			2. ds. obsługi rady gminy	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
			3. ds. bhp	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	0.06 -1/16	1
3.	Skarbnik Gminy			Rada Gminy Wójt	Powołanie	1	1
			1. Zastępca Skarbnika;	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
			2. ds. księgowości budżetowej ;	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
			3. ds. wymiaru podatków i	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
				Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1