

Znak: 0050.73.2019

Zarządzenie Nr 73 /2019
Wójta Gminy Będków
z dnia 17 października 2019r
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Będkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1.1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Będkowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustalam schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Będkowie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr i archiwum.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.27.2014 Wójta Gminy Będków z dnia 03 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Będkowie zmienione Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Będków z dnia 11 marca 2019 zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Będków.
- § 4. Tekst Regulaminu Organizacyjnego podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu poprzez wyłożenie tekstu w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 3.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Dariusz Misztal

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 73/2019
Wójta Gminy Będków
z dnia 17 października 2019r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Będkowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Będkowie, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Będkowie, zwanego dalej Urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) ramowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) zasady obsługi interesantów,
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów,
- 6) ogólne zasady obiegu dokumentów.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Będków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Będkowie,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będków,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Będków,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Będków,
- 7) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Będkowie,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będków,

- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Będkowie,
- 10) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez gminę w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego,
- 11) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo,
- 12) Interesantach – należy przez to rozumieć osoby lub inne podmioty (jednostkę organizacyjną) korzystające z usług Urzędu.

§ 3.

1. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) własne gminy,
 - 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
 - 3) realizowane przez gminę na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest prawidłowe wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Sposób przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 5.

1. W urzędzie jest realizowana kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
2. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Będkowie jest określona w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział 2

Kierowanie urzędem

§ 6

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym,
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 7

1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta zastępstwo pełni Sekretarz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.

§ 8

1. Wójt może upoważniać pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Wójt może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9

1. Struktura organizacyjna urzędu jest bezreferatowa.
2. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz Gminy – S,
 - 3) Skarbnik Gminy – B,
 - 4) Zastępca Kierownika USC – USC,
 - 5) stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP,
 - 6) stanowisko ds. kadr i archiwum – K,
 - 7) stanowisko w zakresie obsługi sekretariatu – OS,
 - 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej – KB,
 - 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej – KBD,
 - 10) stanowisko ds. księgowości podatkowej – KP,
 - 11) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat – WPO,
 - 13) stanowisko ds. promocji, kultury i obsługi Rady Gminy – RG,
 - 14) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i dróg – DR,
 - 15) stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ,
 - 16) stanowisko ds. oświaty, sportu i zdrowia – OSZ,
 - 17) stanowisko ds. usług wodno-kanalizacyjnych – GWŚ,
 - 18) stanowisko ds. usług wodno-kanalizacyjnych – UWŚ,
 - 18) stanowisko ds. BHP – BHP,
 - 19) stanowiska pomocnicze i obsługi, w skład których wchodzi:
 - a) sprzątaczkę, opiekun – SPR,
 - b) robotnicy gospodarczy, konserwatorzy, palacze – R.

§ 10.

Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Skarbnika Gminy,

- 3) Zastępcy Kierownika USC,
- 4) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i dróg,
- 5) stanowiska ds. ochrony środowiska,
- 6) stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 7) stanowiska pomocnicze i obsługi tj. konserwatorzy, kierownicy i robotnicy gospodarczy.

§ 11

Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) stanowiska ds. kadr i archiwum,
- 2) stanowiska w zakresie obsługi sekretariatu,
- 3) stanowiska ds. oświaty, sportu i zdrowia,
- 4) stanowiska ds. promocji, kultury i obsługi Rady Gminy,
- 5) stanowiska ds. BHP,
- 6) sprzątaczkę, opiekun.

§ 12

Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 2) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat,
- 4) stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowiska ds. usług wodno-kanalizacyjnych.

§ 13

1. Wójt, Sekretarz i Skarbnik odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy na stanowiskach, które bezpośrednio nadzorują i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach, czynności podległych im pracowników:

- 1) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników,
 - 2) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik dokonują okresowej oceny podległych pracowników.

Rozdział 4

Ramowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 14.

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **Zastępcy Kierownika USC**, należy:

- 1) prowadzenie spraw USC związanych z zawarciem małżeństwa,
- 2) prowadzenie spraw USC związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 3) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dowodach osobistych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności,
- 6) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań związanych z zapobieganiem skutków klęsk żywiołowych lub ich usuwaniem,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i dróg**, należy:

- 1) planowanie i prowadzenie spraw z zakresu budownictwa i planowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentów w ramach remontów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego,
- 7) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,
- 8) eksploatacja oświetlenia ulicznego, w tym w szczególności:
 - a) rozliczanie energii z dostawcą,
 - b) planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego.

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. ochrony środowiska**, należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej,
- 9) opracowywanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i Lokalnego Planu Rewitalizacji,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,

4. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowiskach pomocniczych i obsługi**, należy:

- 1) obsługa gospodarczo – techniczna,
- 2) dowóz dzieci i młodzieży na terenie Gminy do placówek oświatowych,
- 3) zimowe utrzymanie dróg poprzez ich bieżące odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem oblodzonych dróg i chodników,
- 4) bieżące utrzymanie dróg, kontrola stanu odwodnienia
- 5) bieżące utrzymanie budynków wchodzących w skład mienia komunalnego
- 6) wykonywanie przeglądów, napraw, konserwacji i remontów administrowanych budynków oraz znajdujących się w nich instalacji,
- 7) bieżące sprzątanie terenów wokół budynku Urzędu Gminy.

5. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowiskach ds. usług wodno-kanalizacyjnych**, należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 3) rozksięgowywanie wpłat za wodę i ścieki i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej faktur za dostawę wody i odbiór ścieków.

6. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. kadr i archiwum**, należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 2) załatwianie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży w Urzędzie,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) prowadzenie spraw archiwalnych i archiwum zakładowego,
 - 5) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ewidencji środków trwałych oraz księgi wyposażenia,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia.

7. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. obsługi sekretariatu**, należy:
 - 1) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - 2) wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu obwieszczeń, decyzji i innych dokumentów o charakterze urzędowym, w tym ogłoszeń sądowych, prokuratorskich, komorniczych itp. oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych
 - 4) prowadzenie rejestru: zakupionych książek i publikacji, wyjazdów służbowych i kart drogowych,
 - 5) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - 6) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru ,
 - 7) przechowywanie oraz ewidencjonowanie materiałów biurowych, środków utrzymania czystości,
 - 8) zaopatrzenie urzędu w druki powszechnego użytku,
 - 9) prowadzenie BIP i strony internetowej urzędu,
 - 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 11) gospodarka pojazdami stanowiącymi własność gminy.

8. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. oświaty, sportu i zdrowia**, należy:
 - 1) Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu oświaty, sportu i zdrowia,
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej stypendiów szkolnych,
 - 3) prowadzenie rejestru żłobków, przedszkoli i placówek oświatowych, w tym również niepublicznych,

- 4) organizacja dowozów i odwozów dzieci ze szkół we współpracy z dyrektorem szkoły,
 - 5) rozliczenie otrzymanych dotacji na zadania z zakresu oświaty, sportu i zdrowia
 - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej boiska szkolnego,
 - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej dokształcania młodocianych pracowników i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 8) przygotowywanie i monitorowanie dowozów dzieci niepełnosprawnych do szkół, placówek oświatowych na podstawie wydanego zarządzenia,
 - 9) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - 10) kompletna realizacja zadań związanych z działaniami w zakresie sportu,
 - 11) prowadzenie kompletnej korespondencji w zakresie oświaty, zdrowia i sportu,
 - 12) rozliczanie programu ograniczeń niskiej emisji „Wymiana kotłów grzewczych” i terminowe realizowanie zapisów umowy,
 - 13) rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania z zakresu oświaty, sportu i zdrowia.
9. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. promocji, kultury i obsługi Rady Gminy**, należy:
- 1) obsługa Rady Gminy,
 - 2) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów, organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy,
 - 3) organizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, jednostek pomocniczych gminy oraz ławników,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi,
 - 6) prowadzenie BIP i strony internetowej urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu promocji i partycypacji społecznej,
 - 8) prowadzenie rejestru zabytków oraz pełnej jej dokumentacji,
 - 9) organizowanie imprez i spotkań kulturalnych, uroczystości samorządowych i państwowych,
 - 10) nadzór nad świetlicami wiejskimi,
 - 11) prowadzenie rejestru instytucji i placówek kultury Gminy Będków.

10. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. BHP** , należy:
- 1) realizacja zadań w zakresie służby bhp,
 - 2) nadzór nad wykonaniem zadań w zakresie służby bhp.
11. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku sprzątaczk**i, należy:
- 1) utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu,
 - 2) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku urzędu i w razie potrzeb, w obiektach gminnych.
12. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowiskach ds. księgowości budżetowej**, należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania i statystyki,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie dochodów budżetowych,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości, planowania i analizy budżetu Gminy,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie wydatków budżetowych,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji środków trwałych,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń bezgotówkowych.
13. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. wymiaru podatku i opłat**, należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki kasowej.
14. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. księgowości podatkowej**, należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji podatków i opłat,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników i polityki rolnej.

15. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. zamówień publicznych**, należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji gminnych,
- 3) pozyskiwanie funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, za wyjątkiem grantów sołeckich,
- 4) realizacja projektów inwestycyjnych miękkich i twardych,
- 5) opracowywanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Strategii,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy – Prawo o zgromadzeniach,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

Rozdział 5

Obsługa interesantów

§ 15

1. Interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy urzędu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach pracy urzędu.

3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15.00 do godziny 17.00.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

4. Czas pracy urzędu:

- 1) poniedziałek – od godziny 7.30 do godziny 15.30,
- 2) wtorek – od godziny 7.30 do godziny 17.00,
- 3) środa – od godziny 7.30 do godziny 15.30,

4) czwartek – od godziny 7.30 do godziny 15.30,

5) piątek – od godziny 7.30. do godziny 14.00.

§ 16

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 17

1. Do podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gminy, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich,
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Sekretarza, Skarbnika, pełnomocników wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 7) inne pisma wynikające z reprezentowania gminy na zewnątrz oraz sprawowania funkcji,
- 8) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

§ 18

Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument,
- 2) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej,
- 3) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu.

§ 19

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im przez Wójta zadań.

2. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz w zakresie powierzonych mu przez wójta zadań.

3. Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Wójta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. WÓJTA GMINY BĘDKÓW”.

Rozdział 7

Obieg dokumentów

§ 20

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne stanowiska we własnym zakresie.

2. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.
4. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Kancelaria Informacji Niejawnych.
5. Regulamin organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
6. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.
7. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.
8. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

WÓJT
Dariusz Misztal

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Będkowie

