Zarządzenie Nr 99/2
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Hyżne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 559)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Hyżne (dalej: regulamin), nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Hyżne nr 29/19 z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Hyżne.
2. Zmieniony regulamin otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kuchta

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Radca Prawny Łukasz Brymora

Załącznik do Zarządzenia nr 99/22 Wójta Gminy

Hyżne z dnia 1 czerwca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY HYŻNE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Hyżne określa organizację oraz zasady i zakres działania Urzędu Gminy Hyżne.

§2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hyżne jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Hyżne;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Hyżne;
3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Hyżne;
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Hyżne;
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Hyżne;
6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hyżne;
7) Referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu;
8) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska Urzędu;
9) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jego zadań nie wchodzące w skład Urzędu;
10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Hyżne;
11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Hyżne;
12) Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy Hyżne.

§ 3

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a w szczególności Statutu i niniejszego Regulaminu.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest wieś Hyżne, powiat rzeszowski, województwo podkarpackie; Adres Urzędu: 36-024 Hyżne 103.

5. Urząd Gminy jest czynny:
   1) w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 17:00;
   2) we wtorek w godzinach od 7:30 do 15:30;
   3) w środę w godzinach od 7:30 do 15:30;
   4) w czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30;
   5) w piątek w godzinach od 7:30 do 14:00.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA, ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
   2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
   4) przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
   5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
   6) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, należących do kompetencji Wójta;
   7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu.
   8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
   9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;

§5

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

§6

1. Urząd działa według następujących zasad:
   1) Praworządności;
   2) Służebności wobec społeczności lokalnej;
   3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
   4) Planowania pracy;
   5) Kontroli wewnętrznej;
   6) Wzajemnego współdziałania.
2. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§7

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§8

1. Gospodarowanie mieniem publicznym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i dążenia do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
2. Zakupy i inwestycje realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustaw o zamówieniach publicznych oraz innych przepisów prawa.

§9

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.
2. Kontrolę zarządczą sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:

1) zarządzanie ryzykiem,
2) skuteczność i efektywność działania,
3) ochronę zasobów,
4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
5) wiarygodność sprawozdań,
6) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

§10

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością urzędu i organów Gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z obowiązującego prawa.
2. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§11

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.3 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§12

1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
   2) strategiczne zarządzanie Gminą, w tym określanie celów i monitorowanie ich realizacji;
   3) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
   4) wydawanie zarządzeń;
   5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   6) gospodarowanie mieniem Gminy;
   7) wykonywanie budżetu Gminy oraz określanie sposobów wykonywania innych uchwal Rady;
   8) przedstawianie Radzie projektów uchwał;

9) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej;
11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
16) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz Regulaminu;
18) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
19) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;

2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy i innym pracownikom Urzędu prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.
3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Wójt kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.

§13

1. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca Wójta;
   2) Sekretarz;
   3) Skarbnik;
   4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
   5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Wójt nadzoruje bezpośrednio:
   1) Zakład Usług Komunalnych w Hyżnem;
   2) Gminny Ośrodek Kultury w Hyżnem;
   3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hyżnem;
   4) Gminną Bibliotekę Publiczną w Hyżnem.

§14

1. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i prowadzi w jego imieniu wszystkie sprawy Gminy należące do kompetencji

Wójta oraz jest upoważniony do podejmowania niezbędnych decyzji i wyrażania jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem - na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy ponadto:
   1) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu edukacji publicznej;
   2) nadzór nad remontami i modernizacją obiektów oświatowych;
   3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§15

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:
   1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta i niniejszym regulaminem;
   2) w czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez Zastępcę Wójta funkcji, sprawuje nadzór nad całokształtem spraw z zakresu edukacji publicznej, w tym:
      a) awansu zawodowego nauczycieli;
      b) wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych w drodze konkursu oraz powierzania stanowiska.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) nadzór nad organizacją, ciągłością i dyscypliną pracy, przestrzeganiem ustalonego porządku pracy w Urzędzie, w zgodzie ze Statutem, Regulaminem, przyjętymi regulaminami wewnętrznymi i instrukcją kancelaryjną;
   2) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
   3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia;
   4) bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Referatem Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
   5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
   6) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
   7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
   8) dokonywanie ocen okresowych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
   9) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
   10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
   11) sporządzanie projektu Regulaminu, w tym struktury organizacyjnej Urzędu;
   12) współpraca z Radą oraz nadzór nad przygotowywaniem uchwał Rady i obsługą administracyjną Rady;
   13) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków i prowadzeniem stosownego rejestru;
   14) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i spisami;

15) nadzór nad prowadzeniem w Urzędzie zbiorów aktów prawnych oraz publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
16) nadzór nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy, oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
17) kontrola zarządcza;
18) organizacja i koordynacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie;
19) podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
20) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem;
21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

3. W ramach wykonywania zakresu zadań i obowiązków Sekretarz uprawniony jest do sprawowania kontroli pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy oraz wydawania im poleceń służbowych.

§16

1. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
   1) Kierownicy Referatów;
   2) Samodzielne stanowiska;
2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:
   1) Referat Organizacyjny;
   2) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
   3) Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół.

§17

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów i bezpośrednim przełożonym pracowników tego referatu.
3. Skarbnik odpowiada za m.in.:
   1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
   2) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
   3) nadzorowanie i kontrolę wykonania budżetu, w tym dokonywanie bieżącej analizy budżetu, informowanie na bieżąco Wójta o jego realizacji i występowanie z inicjatywą zmian w budżecie;
   4) sprawozdawczość budżetową;
   5) opracowywanie planów finansowych;
   6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu a w szczególności:
      a) nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i dochodzeniem ich w wysokości nie niższej niż wynikająca z ich prawidłowego obliczenia;

b) terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
c) nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
d) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym;
e) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;

7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
9) nadzór i kontrolę nad działalnością finansową Gminy oraz jednostek organizacyjnych, w tym wewnętrzną kontrolę finansową;
10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w tym opiniowanie umów wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
11) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami;
12) realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonania budżetu;
13) opracowanie analizy zdolności kredytowej;
14) współpracę z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy;
15) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie finansów;
16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§18

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

		symbol:
1.	Stanowiska kierownicze:	
	1) Wójt;	**WG**;
	2) Zastępca Wójta;	**ZWG**;
	3) Sekretarz;	**SEG**;
	4) Skarbnik;	**SKG**;
2.	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:	
	1) Referat Budżetu i Finansów;	**RBF**;
	2) Referat Organizacyjny;	**ROB**;
	3) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;	**RIG**;
	4) Urząd Stanu Cywilnego;	**USC**;
	5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;	**POIN**;
	6) Obsługa prawna;	**OP**;
	7) Inspektor Ochrony Danych;	**IOD;**

3. Stanowisko obsługi sprzątającej.

§19

1. Referatem kieruje Kierownik, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu.
2. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu.
3. O utworzeniu referatu lub samodzielnego stanowiska decyduje Wójt.
4. Wójt może powołać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu.
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE

§20

1. Referat i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta Gminy.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności :
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
   2) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu / samodzielnego stanowiska;
   3) rozdzielanie zadań pomiędzy pracowników Referatu;
   4) prawidłowa organizacja Referatu / samodzielnego stanowiska i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych, kasowych;
   5) zapewnienie poprawności merytorycznej i formalnej zadań realizowanych w Referacie / samodzielnym stanowisku, w tym zgodnie z przepisami prawa materialnego, kodeksem postępowania administracyjnego;
   6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
   7) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień regulaminów i zarządzeń przyjętych w Urzędzie;
   8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających, stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
   9) dokonywanie ocen okresowych pracowników;
   10) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
   11) przygotowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności, opisów stanowisk pracy, oraz zakresów upoważnień dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
   12) organizacja czasu pracy podległych pracowników, w tym zatwierdzanie wniosków urlopowych i tworzenie planów urlopów;

13) dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej;
14) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja;
15) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej Referatu;
16) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwal i zarządzeń;
17) terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
18) współpraca z komisjami Rady, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
19) współdziałanie z innymi Referatami / samodzielnymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagającymi uzgodnień;
20) udział w komisjach przetargowych lub wskazywanie osób do udziału wg właściwości referatu;
21) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwal Rady, zarządzeń Wójta;
22) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej;
23) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania Referatu / samodzielnego stanowiska;
24) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
25) realizację zadań wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania Referatów / samodzielnych stanowisk;
26) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
27) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
28) nadzór nad archiwizacją dokumentacji gromadzonej w Referacie;
29) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Kierownicy Referatów odpowiadają bezpośrednio za wykonywanie zadań Referatu nie przydzielonych podległym pracownikom.
4. Kierownicy Referatów odpowiadają samodzielnie za realizację zleconych im zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.
5. Kierownicy Referatów są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji w celu sprawnej realizacji zadań.
6. Kierownicy referatów mogą występować do Wójta za pośrednictwem Sekretarza o powołanie zespołu zadaniowego do wykonywania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu.

§21

1. Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy m.in.:
   1) wykonywanie zadań określonych przez przełożonych;
   2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
   4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
   5) merytoryczne wsparcie w zakresie przeprowadzanych zamówień publicznych;
   6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
   7) przechowywanie akt;
   8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
   10) archiwizacja gromadzonej na stanowisku dokumentacji;
   11) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego stanowiska;
   12) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
   13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
   14) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez przełożonych.
2. Pracownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji w celu sprawnej realizacji zadań, bez względu na umiejscowienie stanowiska pracy, jakie zajmują, w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§22

Szczegółowe zadania i odpowiedzialność pracownika zajmującego dane stanowisko określa zakres czynności. Regulamin stanowi podstawę do ustalenia zakresów czynności.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZADANIA

REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§23

1. Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.
2. Referat Budżetu i Finansów tworzą:

1) Stanowisko ds. księgowości i ewidencji środków trwałych, oznaczone dla celów kancelaryjnych symbolem RBF1;
2) Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości (RBF2);
3) Stanowisko ds. podatków od osób fizycznych i prawnych (RBF3);
4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (RBF4);
5) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych (RBF5);
6) Stanowisko ds. obsługi kasowej (RBF6).

3. Do najważniejszych zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:
   1) wspomaganie Skarbnika w wykonywaniu całości obowiązków przewidzianych na tym stanowisku;
   2) prowadzenie spraw księgowych, w tym m.in.:
      a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu Gminy;
      b) klasyfikacja, ewidencja kosztów i wydatków;
      c) księgowanie, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe;
      d) sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostkowych;
      e) rozksięgowywanie wyciągów;
      f) sporządzanie dokumentów OT i PT.
   3) sprawy podatkowe, w tym:
      a) zbieranie i przygotowywanie materiałów potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych;
      b) naliczanie wymiaru poszczególnych należności oraz sporządzanie nakazów płatniczych (decyzji);
      c) rozpatrywanie odwołań wnoszonych od decyzji ustalających wysokość podatków i opłat;
      d) prowadzenie okresowych kontroli w zakresie wymiaru podatku rolnego i od nieruchomości;
   4) sprawy płacowe, w tym m.in,:
      a) ustalanie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne;
      b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatnika składek, kont ubezpieczeniowych oraz dokonywanie korekt;
      c) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń;
   5) organizowanie i nadzorowanie egzekucji administracyjnej, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
   6) całość obsługi kasowej,
   7) ubezpieczanie mienia gminnego,
   8) bieżące zaopatrzenie kancelaryjno – techniczne Urzędu,
   9) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

§24

1. Referat Organizacyjny tworzą:
   1) Kierownik Referatu (ROB1);

2) Stanowisko ds. ewidencyjno – informatycznych (ROB2);
3) Stanowisko ds. ochrony środowiska (ROB3);
4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (ROB4);
5) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki leśnej (ROB5);
6) Stanowisko ds. kadr i szkoleń (ROB6);
7) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (ROB7);
8) Stanowisko obsługi sprzątającej.

2. Do najważniejszych zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:
   1) sprawy związane z obsługą Rady, w szczególności:
      a) organizacja sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady, Komisji oraz Wójta;
      b) przygotowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
      c) zapewnienie terminowego doręczenia materiałów na sesje i komisje Rady, w zgodzie ze Statutem;
      d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, innych przepisów gminnych oraz zarządzeń Wójta;
   2) koordynacja spraw związanych w wyborami;
   3) współorganizowanie zebrań wiejskich, prowadzenia dokumentacji z tych zebrań oraz posiedzeń rad sołeckich;
   4) sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, zobowiązanych do ich składania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz radnych;
   5) sprawy związane z problematyką alkoholową;
   6) sprawy związane z zapewnieniem obsługi informatycznej;
   7) ochrona informacji niejawnych, systemów i sieci informatycznych;
   8) ochrona danych, w tym danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
   9) prowadzenie ewidencji i rejestrów, w tym m.in.:
      a) ewidencji działalności gospodarczej;
      b) rejestru skarg i wniosków;
      c) rejestru usług hotelarskich;
      d) rejestru informacji publicznej
      e) ewidencji zbiorników bezodpływowych;
   10) realizacja dostępu do informacji publicznej;
   11) sprawy związane z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym m.in.:
      a) współpraca ze Związkiem Gmin „Eko-Logiczni" w zakresie odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy Hyżne;;
      b) prowadzenie działań na rzecz usuwania azbestu z terenu Gminy,
      c) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

12) sprawy wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
13) sprawy z zakresu ochrony środowiska, w tym m.in.:
    a) prowadzenie spraw związanych z działalnością regulowaną;
    b) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
14) sprawy ochrony zwierząt;
15) gospodarka leśna;
16) sprawy obronne i związane z zarządzaniem kryzysowym, w tym m.in.:
    a) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny;
    b) prowadzenie spraw dotyczących ochrony ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi;
17) sprawy wynikające ze zmiany stosunków wodnych, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
18) sprawy z zakresu wycinki drzew;
19) sprawy z zakresu wolontariatu i pożytku publicznego;
20) koordynacja procesu archiwizacji wytworzonej w Urzędzie dokumentacji;
21) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
22) prowadzenie całości spraw związanych z BHP;
23) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
24) opracowywanie projektów pism w sprawach kadrowych pracowników;
25) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
26) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów z zakresu stosunku pracy;
27) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
28) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
29) ewidencja czasu pracy pracowników;
30) nadzór nad obsługą sprzątającą;
31) wykonywania innych zadań przekazanych do realizacji przez przełożonych.

§25

1. Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami tworzą:
    1) Kierownik Referatu (RIG1);
    2) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów (RIG2);
    3) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami (RIG3);
    4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa oraz ochrony zabytków (RIG4);
    5) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych oraz zamówień publicznych (RIG5).
2. Do najważniejszych zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności:
    1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywanymi inwestycjami gminnymi i remontami w zakresie budownictwa, gospodarki ściekowej, wodociągów i dróg, w tym m.in.:

a) budowa i rozbudowa infrastruktury technicznej Gminy (wodociągi, kanalizacja, drogi, mosty oraz chodniki);
b) rozliczanie ukończonych inwestycji i remontów w zakresie budownictwa, gospodarki ściekowej, wodociągów i dróg prowadzonych na terenie Gminy;
c) uczestnictwo w komisjach dokonujących ostatecznego odbioru inwestycji lub remontów oraz dokonujących przeglądów gwarancyjnych obiektów oddanych do użytku;
d) wykonywanie kosztorysów inwestorskich dla zadań realizowanych przez Gminę;

2) zarządzanie budynkiem urzędu gminy oraz budynkami i lokalami komunalnymi, utrzymani sprawności tych budynków i koordynowanie remontów i inwestycji w tym zakresie.
3) sprawy z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym m.in.:
a) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki gruntami;
b) komunalizacja gruntów;
c) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami gminnymi oraz obiektami i lokalami komunalnymi (ewidencja, umowy najmu, stawki, czynsze i opłaty, windykacja należności i inne);
4) sprawy z zakresu planowania przestrzennego, w tym m.in.:
a) opracowywanie i realizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian dla Gminy;
b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów;
c) numeracja budynków;
5) całość spraw dotyczących ochrony zabytków;
6) inicjatywa lokalna;
7) sprawy związane z pozyskiwaniem środków pomocowych, w tym m.in.:
a) aktywne pozyskiwanie z wszelkich możliwych źródeł informacji o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;
b) analiza pod kątem formalnym możliwości skorzystania z ogłaszanych ofert i programów;
c) sporządzanie wniosków o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych dla Gminy;
d) rozliczanie wydatków na inwestycje gminne i remonty prowadzone w ramach pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
8) prowadzenie zamówień publicznych, w szczególności:
a) prowadzenie zamówień publicznych Gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa oraz współudział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy;
c) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej;

d) powadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień;
e) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy;

9) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie wyborów i referendów.

§26

1. Urząd Stanu Cywilnego tworzą:
   1) Kierownik (USC1);
   2) Zastępca Kierownika USC (USC2);
2. Zastępca Kierownika USC wykonuje zadania Kierownika USC pod jego nieobecność.
3. Do najważniejszych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:
   1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
   2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
   3) sporządzanie i rejestracja testamentów;
   4) prowadzenie ewidencji ludności;
   5) przyjmowanie wniosków na dowody osobiste oraz ich wydawanie;
   6) sprawy meldunkowe.

§27

Inspektor Ochrony Danych wykonuje obowiązki płynące z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§28

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje czynności płynące z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§29

Obsługa prawna wykonuje zadania z zakresu pomocy prawnej dla Urzędu, w tym m.in.:

1) uzgadniania i opiniowania pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz decyzji administracyjnych;
2) udzielania wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Wójta;
3) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności na rzecz Gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;

5) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego;
6) innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych i ustawy o adwokaturze.

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM

§30

1. W Urzędzie funkcjonują zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.
2. Wójt podpisuje:
   1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
   2) odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów, radnych;
   3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
   4) korespondencję z organami Sądu, Prokuratury, NIK itp.;
   5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
   6) decyzje z zakresu administracji publicznej;
   7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
   8) korespondencję w sprawach wynikających ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
   9) pisma dot. powoływania, awansowania, nagradzania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
   10) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz wynikające z udzielonego im przez Wójta upoważnienia.

§31

1. Projekty pism opracowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu pod nadzorem Kierownika Referatu;
2. Pracownicy przygotowujący projekt pisma w wersji papierowej, w tym decyzji administracyjnej, umieszczają na drugim egzemplarzu projektu swój odręczny podpis (skrót podpisu, parafę) na końcu projektu z lewej strony. W przypadku projektu decyzji administracyjnej pracownik parafuję każdą stronę decyzji;
3. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Wójtowi aprobują według właściwości Sekretarz Gminy, Skarbnik, Kierownicy Referatów;
4. Projekt decyzji administracyjnej wymaga akceptacji radcy prawnego;
5. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika, lub osoby przez niego upoważnionej;
6. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Wójta, albo z jego upoważnienia przez Sekretarza.

§32

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ VIII

PROJEKTY AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA

§33

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i być zgodne z obowiązującymi przepisami;
2. Opracowujący projekt aktu normatywnego obowiązany jest uzgodnić projekt z:
   1) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy on spraw finansowych lub może spowodować zmiany w budżecie;
   2) Radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym;
   3) właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub charakteru aktu normatywnego.
3. Jeżeli przepisy tak stanowią, projekt aktu normatywnego kieruje się do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Projekt uchwał Rady Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady.
5. Projekty uchwał Rady i podjęte uchwały Rady, projekty zarządzeń i wydane zarządzenia Wójta podlegają ewidencji na stanowisku ds. obsługi Rady i Wójta.
6. Do projektów aktów prawnych §30 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA ZARZĄDCZA I WEWNĘTRZNA

§34

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, obiektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania;
2. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§35

Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:

1. legalności;
2. gospodarności;
3. rzetelności;
4. celowości;
5. terminowości;
6. skuteczności.

§36

Celem kontroli wewnętrznej jest:

1. Ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości.
2. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
3. Określenie sposobu naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałanie im w przyszłości.

§37

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne określenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska oraz jego udokumentowanie i ocenę działalności według określonych kryteriów.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód mogą być wykorzystywane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§38

1. Kontrolę wewnętrzną prowadzi:
   1) Wójt w ramach sprawowanego ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, wynikającego z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu;
   2) Sekretarz w zakresie wyznaczonym przez Wójta;
   3) Skarbnik w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków Gminy.
2. Z przeprowadzonej kontroli osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, sporządzają notatkę, zapoznają z wynikami Wójta i przedkładają w tej sprawie swoje propozycje i uwagi.
3. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta.

§39

1. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując Wójta o rodzaju wydanych poleceń i terminach ich wykonania.
2. Kontrola wydanych poleceń należy do kontrolującego.

§40

1. Upoważnieni przez Wójta pracownicy realizują zadania kontrolne również w jednostkach organizacyjnych.
2. Formę i zakres kontroli określa każdorazowo Wójt odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ X

ZASADY ROZPATRYWANIA SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§41

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu a szczególności:
   1) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to nie możliwe określenie terminu załatwienia;
   3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwienie spraw.
3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§42

1. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania, w ramach swoich możliwości czasowych.
2. Sekretarz przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§43

1. Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Referatu Organizacyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, bez względu na formę i miejsce złożenia. Rejestr prowadzi Referat Organizacyjny.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.

§44

1. Skargi i wnioski rozpatrują merytoryczne właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach. Projekt odpowiedzi przekazuje się do Referatu Organizacyjnego, który na tej podstawie przygotowuje odpowiedz do podpisu Wójta.

2. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XI

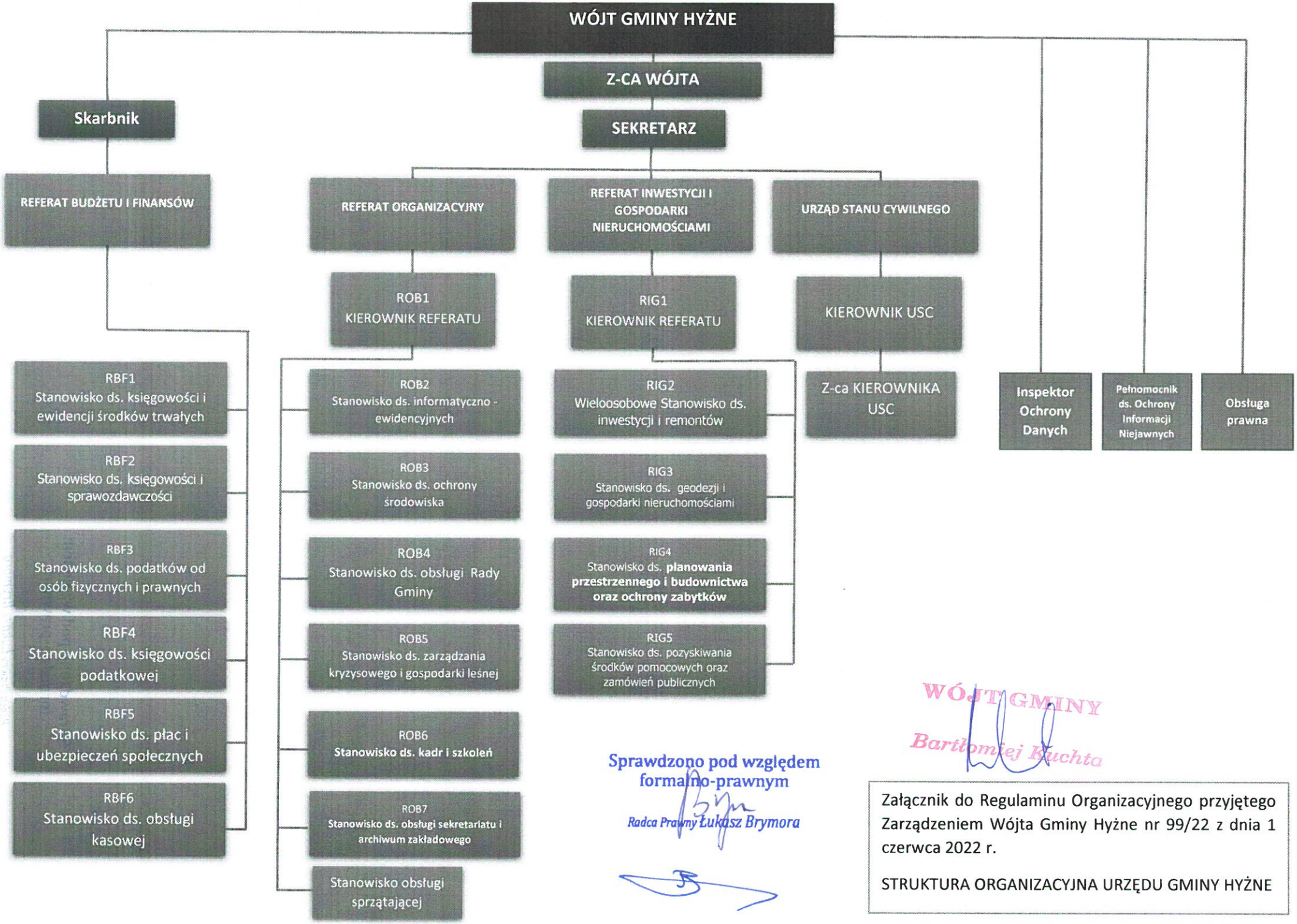
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§45

1. Obowiązująca wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2. Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień jednostek organizacyjnych;
3. Zmiana Regulaminu następuje w drodze wymaganej do jego wprowadzenia.
4. Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kuchta

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Radca Prawny Łukasz Brymora



Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

Radca Prawny Łukasz Brymora

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Hyżne nr 99/22 z dnia 1 czerwca 2022 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY HYŻNE