

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W TURAWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Turawie zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu oraz zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Regulamin ustala:
  - 1) zasady kierowania i zarządzania Urzędem,
  - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 3) zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) zasady podpisywania dokumentów,
  - 5) obieg dokumentów i zasady posługiwania się pieczęciami urzędowymi.

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt 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. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 3**

1. Siedziba Urzędu mieści się w budynku położonym przy ul. Opolskiej 39c, 46-045 Turawa. Hala sportowa mieści się przy ul. Opolskiej 47a.
2. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu: w poniedziałki od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, a w pozostałe dni tygodnia od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w poniedziałki od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> oraz w pozostałe dni w miarę możliwości.

**Rozdział II**  
**Zasady kierowania i zarządzania Urzędem.**  
**Struktura organizacyjna i zadania referatów.**

**§ 4**

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

**§ 5**

1. Wójt jako kierownik Urzędu:
  - 1) wykonuje uprawnienia przełożonego pracowników w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
  - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
    - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne,
    - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy,
  - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
  - 5)rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
  - 6)rozpatruje skargi na pracowników.
2. Wójt jako organ wykonawczy:
  - 1) wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
  - 2) określa sposób wykonania uchwał Rady i zadań Gminy,
  - 3) przygotowuje projekty uchwał Rady oraz przedkłada je Radzie i Komisjom Rady wraz z uzasadnieniem,
  - 4) odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu,
  - 5) gospodaruje mieniem komunalnym Gminy,
  - 6) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
  - 7) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w zakresie wszystkich zadań Gminy: powierzonych, zleconych i własnych.
4. Wójt realizuje zadania administratora danych osobowych w Urzędzie.

## § 6

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:
  - 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Sejmu, Senatu, Wojewodów, Marszałków, Sejmiku oraz Starostów,
  - 2) korespondencji z Przewodniczącym Rady i Komisjami,
  - 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,
  - 4) wystąpień do organów nadzorujących pracę Urzędu,
  - 5) wystąpień oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej,
  - 6) wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
  - 7) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie, w którym nie udzielono upoważnienia innym pracownikom Urzędu,
  - 8) oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
  - 9) zawierania umów, umów cywilnoprawnych, porozumień i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminy w ramach określonych ustawami i uchwałami Rady w zakresie, w którym nie zostało przez Wójta udzielone pełnomocnictwo,
  - 10) decyzji w sprawach realizacji budżetu,
  - 11) rozstrzygnięcia w sprawie zamówień publicznych,
  - 12) sprawozdań z działalności Wójta,
  - 13) programu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - 14) wnioskowania o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
  - 15) udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta,
  - 16) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych,
  - 17) przydzielania pracownikom zakresów czynności,
  - 18) rozpatrywania skarg na pracowników,
  - 19) wydawania zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 20) występowania w innych sprawach mających szczególne znaczenie,
  - 21) udzielania informacji mediom.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

## § 7

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Wójt
2. Zastępca Wójta symbol – **ZW**
3. Sekretarz symbol – **SO**
4. Skarbnik symbol - **SG**
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego symbol - **USC**
6. Referaty
  - 1) Referat Organizacyjny, którego pracą kieruje Sekretarz i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania symbol – **OB**,
  - 2) Referat Planowania Finansów, którego pracą kieruje Skarbnik i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania symbol – **PF**,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego/Referat Spraw Obywatelskich, którego kierownikiem jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania symbol – **USC**,
  - 4) Referat Budownictwa, którego pracą kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania symbol – **BU**,
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, którego pracą kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania symbol – **OŚ**,
  - 6) Referat Sportu - Hala Sportowa, którego pracą kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania symbol – **RS**.
7. Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy:
  - 1) Informatyk symbol – **IG**.
8. Struktura Organizacyjna Urzędu została określona w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
9. Zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy zostały określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
10. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określony został w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

## § 8

1. W celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa Wójt wyznacza Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom, którego zadania określone zostały w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
2. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych tworzy się wyodrębnioną, wyspecjalizowaną

komórkę organizacyjną zwaną pionem ochrony, który tworzą wyznaczeni pracownicy:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- których zadania określone zostały w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

## **§ 9**

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
  - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności w sprawach bieżących, związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Gminy,
  - 2) koordynacja spraw związanych z pozyskiwaniem i obsługą inwestorów,
  - 3) nadzorowanie pracy Referatu ds. Budownictwa, Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz placówek oświatowych,
  - 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 8) udzielanie informacji dotyczących Gminy,
  - 9) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań.
  
2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań określonych w § 9 ust 1 Zastępca Wójta działa w granicach ustalonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

## **§ 10**

1. Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) rejestracja i nadzorowanie spraw związanych z rozpatrywaniem składanych w Urzędzie skarg i wniosków,
  - 2) opracowywanie statutu, regulaminów i zarządzeń,
  - 3) sporządzanie testamentów,
  - 4) sporządzanie zeznań świadków, stwierdzanie własnoręczności podpisów oraz stwierdzania zgodności odpisu z oryginałem,
  - 5) wykonywanie zadań nałożonych na Urząd przepisami prawa i poleconych do wykonania przez Wójta,
  - 6) wdrożenie i realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem informacji,

- 7) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy Urzędu,
  - 9) koordynowanie i zwiększanie efektywności działania Urzędu,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
  - 11) planowanie, analiza i kontrola wykorzystania środków finansowych związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu,
  - 12) bieżąca analiza aktów prawnych oraz ich dekretacja na poszczególne stanowiska pracy,
  - 13) realizacja zadań i przepisów w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
  - 14) realizacja zadań i przepisów w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 15) organizacja działań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
  - 16) załatwianie spraw w zakresie: sporządzania testamentów, spisywania oświadczeń woli,
  - 17) nadzór nad kulturą i pomocą społeczną,
  - 18) organizowanie pracy pracowników obsługi Urzędu,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
3. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za powierzone sprawy, sprawne funkcjonowanie Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu.
4. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań określonych w § 10 ust 2 Sekretarz działa w granicach ustalonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

## § 11

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
  - 2) opracowanie projektu budżetu i układu wykonawczego w szczególności określonej przepisami prawa,
  - 3) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
  - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) dokonywanie analizy budżetu i informowanie na bieżąco Wójta o jego realizacji,
  - 6) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,

- 7) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach pomocniczych,
  - 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
  - 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i finansowych,
  - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 11) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
  - 12) kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
  - 13) kontrola nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
  - 14) kontrola nad właściwym rozliczaniem otrzymywanych środków finansowych,
  - 15) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
  - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik jako główny księgowy gminy:
- 1) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
  - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.
4. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni upoważniony pracownik Referatu Planowania Finansów.

## § 12

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich referatów przed Wójtem.
2. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą Referatów należy:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy Referatu, w tym przestrzeganie przez

pracowników Regulaminu Organizacyjnego, tajemnicy skarbowej, służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

- 2) współdziałanie z innymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i pełnomocnikami, o których mowa w § 7 i § 8, w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
  - 3) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie zadań Referatu i monitorowanie realizacji budżetu,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
3. Osoby kierujące pracą Referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach mogą zgłaszać wnioski w sprawach zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania tych pracowników.
4. Osoby kierujące pracą Referatów przedkładają Wójtowi propozycję zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz dokonują bieżącej weryfikacji ustalonych zakresów czynności pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami i wykonywanymi przez pracowników zadaniami.
5. Osoby kierujące pracą Referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawy realizowane przez Referaty.

### **§ 13**

Pracownicy Urzędu wykonują zadania przypisane im na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu powierzonych czynności oraz obowiązujących przepisów.

### **§ 14**

Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§15**

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:
  - 1) współpraca z Radą, Przewodniczącym Rady, Komisjami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy a także innymi pracownikami Urzędu w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem jego działania,
  - 2) znajomość budżetu i jego zadań szczególnie w zakresie realizowanych przez siebie spraw, zachowanie dyscypliny budżetowej,
  - 3) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawa w szczególności, w zakresie wykonywanych zadań, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego



- i instrukcji kancelaryjnej,
- 4) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta,
  - 5) przestrzeganie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) przestrzeganie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
  - 7) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
  - 8) sygnalizowanie Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu wszelkich spostrzeżeń lub stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
  - 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

## **§ 16**

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

## **§ 17**

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

## **Rozdział III**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

## **§ 18**

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.
2. Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty wynikające z bieżącej pracy kierowanych przez nich Referatów, oraz inne dokumenty w granicach udzielonych im przez Wójta upoważnień.
3. Pracownicy Urzędu podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły

- i notatki służbowe z wykonanych czynności.
4. Podpisanie indywidualnych decyzji administracyjnych oraz pism związanych z wydaniem decyzji może nastąpić wyłącznie w granicach udzielonego pracownikowi upoważnienia.
  5. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu Wójtowi, a w razie jego nieobecności do podpisu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, muszą być uprzednio parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz przedłożone do wglądu kierownikowi Referatu.
  6. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta muszą być podpisane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego. Pisma w sprawach skomplikowanych powinny być podpisane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

## **Rozdział IV**

### **Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe**

#### **§ 19**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku ds. sekretariatu, co oznacza:
  - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny), oraz zaparafowanie przez pracownika przyjmującego korespondencję,
  - 2) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nadanie na piśmie numeru z dziennika korespondencji, w którym pismo jest zarejestrowane.
2. Otrzymana korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta, a następnie przekazywana do kierowników Referatów, a pod ich nieobecność bezpośrednio na poszczególne stanowiska.
3. Pracownik ds. sekretariatu jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i Zastępcy Wójta i przekazanie jej kierownikom Referatów, a następnie na poszczególne stanowiska. Przekazanie pism wpisanych do dziennika korespondencji odbywa się za pokwitowaniem.
4. Pisma wymagające odpowiedzi w konkretnym terminie odnotowuje się w dzienniku korespondencji terminowej. Przekazanie pisma terminowego na stanowisko pracy oraz wysłanie odpowiedzi winno być odnotowane w dzienniku korespondencji terminowej.
5. Pracownicy Urzędu otrzymują i wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

## § 20

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje:
  - 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
  - 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – wprowadzona w Urzędzie zarządzeniem Wójta.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
3. Oryginały wszelkich zawartych umów i porozumień przekazywane są do Referatu Organizacyjnego w celu wprowadzenia do centralnego rejestru umów i porozumień.

## § 21

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i archiwizację akt, terminowe przekazywanie ich do archiwum oraz zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Po zakończeniu pracy dokumenty powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

## § 22

Kierownicy referatów prowadzą lub/i nadzorują prowadzenie rejestru spraw zgodnie z przepisami w podległych im referatach.

## § 23

1. Pracownicy zobowiązani są do właściwego rozliczenia i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania oraz właściwego stosowania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także ich właściwego zabezpieczenia.
2. Pracownik na stanowisku pracy posługuje się pieczętkami, których odbiór pokwitował pisemnie w rejestrze pieczęci prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

3. Pracownik przed ustaniem stosunku pracy rozlicza się z przekazanych mu pieczętek służbowych.
4. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w Referacie Organizacyjnym.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 24**

1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjnego.
2. Referat Organizacyjny prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych.
3. Sekretarz Gminy nadzoruje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów, wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy Referatów, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują projekt odpowiedzi związanej z realizacją zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział VI**

### **Przestrzeganie Regulaminu**

#### **§ 25**

1. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 26**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.

**§ 27**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.