

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW JAKO PRZEŁOŻONYCH SŁUŻBOWYCH

§ 1

1. Stanowiska kierownicze oraz podporządkowanie poszczególnych stanowisk pracy określone jest w Schemacie Organizacyjnym Urzędu stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
2. Kierownicy kierują i zarządzają poszczególnymi referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
2. Kierownicy kontrolują realizację zadań referatu określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz prowadzą nadzór nad ich realizacją.

§ 3

Kierownicy po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy wydają zarządzenia wewnętrzne, polecenia porządkowe oraz pisma okólne w zakresie działania referatu.

§ 4

1. Kierownicy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta Gminy,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
2. Kierownicy określają rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 5

1. Kierownicy przeprowadzają kontrole wewnętrzne w zakresie działania referatu:
 - 1) bieżące,
 - 2) wstępne,
 - 3) problemowe,
 - 4) sprawdzające,
 - 5) kompleksowe po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 6

1. Kierownicy przygotowują projekt zakresu czynności dla nowozatrudnionych pracowników oraz występują z wnioskiem do Wójta Gminy w sprawie zmiany obowiązującego zakresu czynności dla podległych pracowników.
2. Kierownicy przygotowują pod względem merytorycznym projekty Uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu, których treść uzgadniają z Radcą Prawnym.
3. Zaparaflowane przez Radcę Prawnego pod względem formalno - prawnym projekty uchwał Kierownicy przedkładają w terminie 9 dni przed planowaną sesją w Kancelarii Rady Gminy.
4. Projekty o których mowa w ust. 1 Kierownicy przygotowują na polecenie Wójta Gminy lub z własnej inicjatywy po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem.
5. Kierownicy referują na posiedzeniach komisji stałych Rady Gminy oraz sesji Rady Gminy przygotowane i wprowadzone do porządku obrad projekty uchwał.
6. Kierownicy przygotowują projekty zarządzeń Wójta w zakresie działania referatu, których treść konsultują z Radcą Prawnym.

§ 7

1. Kierownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach z zakresu działania referatu w tym skarg i wniosków we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Kierownicy rozpatrują skargi na pracę podległych mu pracowników.
3. Kierownicy codziennie odbierają w Sekretariacie Urzędu korespondencję, potwierdzając odbiór w dzienniku korespondencyjnym po czym niezwłocznie dekretują do podległych pracowników zgodnie z ich zakresem czynności.