

Podstawowe zasady organizacji pracy<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

§ 42.1. Wydziały prowadzi sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady, zarządu i burmistrza.

2. zadań wydziałów należy w szczególności:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa uchwał rady i zarządzeń burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- b) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- c) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 43.1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.

2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu burmistrz lub sekretarz, w uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 44.1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia: w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 45. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu

**Podmiot publikujący** Urząd Miejski Sędziszów

**Wytworzył** Admin Administrator - Administrator 2003-07-16

**Publikujący** -