

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIŁOWICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gilowicach, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Postanowienia ogólne,
2. Strukturę organizacyjną urzędu,
3. Podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem,
4. Zasady i tryb pracy urzędu,
5. Zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
6. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
7. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
8. Organizację i tryb wykonywania kontroli,
9. Zasady podpisywania pism i decyzji,
10. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Gilowice,
- Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gilowice, Sekretarza Gminy Gilowice, Skarbnika Gminy Gilowice,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gilowicach.

§ 3

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie:

a/ Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j. t. z 2001 r. Dz. U.

Nr 142, poz. 1591 z póź. zm./,

b/ Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /j. t. z 2001 r.

Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm./,

c/ Statutu Gminy Gilowice,

d/ Niniejszego regulaminu.

2. Urząd działa na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

1. W skład urzędu wchodzi referat oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
3. Kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska pracy urzędu podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
4. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, ustala szczegółowy zakres czynności pracowników, kontroluje i nadzoruje ich realizację.
5. Kierownik referatu ponosi wobec Wójta odpowiedzialność za:
 - a/ organizację pracy i skuteczność działania referatu,
 - b/ merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć,
 - c/ prawidłowe wykonanie uchwał rady oraz zarządzeń Wójta.

§ 6

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach 1- osobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Struktura organizacyjna urzędu przedstawia się następująco:

REFERAT :

1. Referat Finansowy - FN

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. do spraw:

- Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- obsługi Rady Gminy - RG
- działalności gospodarczej - DG
- kultury i zdrowia - KZ

2. do spraw:

- obywatelskich /ewidencja ludności dowody osobiste/ - OB.
- wojskowych, kancelarii tajnej, zarządzania kryzysowego - ZK
- przeciwpożarowych - PP
- bezpieczeństwa i higieny pracy - BH
- Pełnomocnik Informacji Niejawnych - PIN

3. do spraw:

- oświaty, kadr - OK.
- i ogólnie – organizacyjnych - OG

4. do spraw:

- budownictwa i inwestycji - BD
- gospodarki komunalnej - GK

5. do spraw:

- gospodarki nieruchomościami, rolnictwa - GR
- ochrony środowiska - OS

6. do spraw:

- zamówień publicznych - ZP
- kultury fizycznej i sportu - KS
- promocji gminy - PG

5. Zadania obsługi prawnej urzędu oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji realizowane są na podstawie umów zlecenia.

6. Struktura organizacyjna referatu jest stanowiskowa.

7. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY WÓJTA, SEKRETARZA ORAZ SKARBNIKA.

§ 7

A. WÓJT (WG)

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta.

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie pracą urzędu w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz sprawowanie zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu,
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. składanie jednoosobowego oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy ,
4. reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
5. podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

6. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
7. jest szefem gminnego zespołu reagowania kryzysowego ,
8. przewodniczy Gminnemu Komitetowi Przeciwpowodziowemu,
9. ogłaszanie uchwał rady, przedkładanie je Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
10. przedkładanie na sesji rady sprawozdania ze swej działalności ,
11. sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
12. jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
13. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem ,
14. wykonywanie uchwał rady i zadania gminy określone przepisami prawa,
15. przygotowywanie projektów uchwał rady,
16. określenie sposobu wykonywania uchwał,
17. gospodarowanie mieniem komunalnym,
18. wykonywanie budżetu,
19. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
20. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością ;
- Sekretarza,
- Skarbnika,
- Urzędu Stanu Cywilnego,
- stanowiskiem ds. obywatelskich, wojskowych, kancelarii tajnej ,obrony cywilnej, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych
- stanowiskiem ds. budownictwa i inwestycji, gospodarki komunalnej,
- stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa ochrony środowiska i ,
- stanowiskiem ds. zamówień publicznych , kultury fizycznej i promocji gminy.

§ 8

C. SEKRETARZ GMINY (SG)

Sekretarz wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. zapewnianie sprawnego funkcjonowanie urzędu,
2. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
3. sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy urzędu,
4. prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu z wyłączeniem finansowej
5. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych , gospodarką etatami oraz funduszem płac,
6. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
7. zapewnienie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa /KPA, instrukcja kancelaryjna /,
8. nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
9. dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
10. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
11. nadzorowanie obsługi i przygotowanie tematyki posiedzeń rady oraz zapewnienie sprawnego realizacji podjętych uchwał,
12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książkę kontroli,
13. przyjmowanie ustne oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
14. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: - Stanowiska ds. ogólnie – organizacyjnych, oświaty i kadr.

D. SKARBNIK GMINY (FN)

Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawa w szczególności dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych .

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowego i odpowiadanie za całokształt jego pracy,
2. opracowanie projekt budżetu,
3. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta o jego realizacji,
4. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
5. uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy – na zaproszenie komisji,
6. nadzorowanie prawidłowości stosowania ustaw:
 - a/ o finansach publicznych,
 - b/ o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c/ o opłacie skarbowej,
 - d/ innych mających wpływ na gospodarkę finansową.
7. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
8. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu gminy,
9. prowadzenie kontroli i nadzoru nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej,
10. przygotowanie projektów uchwał rady, oraz projektów innych dokumentów pociągających za sobą skutki finansowe,
11. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,
12. zapewnianie realizacji uchwał rady dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
13. sporządzanie, organizowanie przyjmowania obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
14. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji gminy,
15. opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta , a dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
16. sprawowanie kontroli finansowej urzędu,
17. kontrolowanie i analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
18. kontrolowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia Gminy,
19. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy:
 - zastępcy Skarbnika
 - ds. wymiaru podatków,
 - ds. księgowości podatkowej,
 - ds. księgowości budżetowej,
 - ds. księgowości budżetowej,
 - ds. rachuby płac,
 - ds. obsługi kasowej i księgowości GZUW.

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 10

1. Pracownicy załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1/ dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 2/ przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3/ prawidłowe określanie w projektach decyzji podstawowych danych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4/ właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - 5/ należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów administracyjnych.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

§ 11

Celem wykonania powierzonych zadań referat i stanowiska pracy wykonują czynności i działania natury ogólnej :

1. przygotowują projekty uchwał rady , oraz zarządzeń Wójta,
2. opracowują projekty planów społeczno – gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. odpowiadają za terminowe i właściwe opracowywanie sprawozdań wynikających ze stanowisk pracy,
4. opracowują programy, prognozy, analizy oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
5. wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
6. współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi ,
7. przygotowują propozycję załatwienia interpelacji i wniosków radnych ,oraz skarg i wniosków obywateli,
8. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych w ramach zakresu czynności,
9. usprawniają organizację, metody i formy pracy,
10. realizują zadania w zakresie obronności kraju oraz OC na terenie Gminy należących do kompetencji Wójta,
11. wykonują na polecenie kierownictwa urzędu inne zadania nie objęte zakresem czynności,
12. ponoszą odpowiedzialność za ochronę danych osobowych,
13. przestrzegają obowiązujące przepisy prawne, w tym kodeksu postępowania administracyjnego, cywilnego, zasad udzielania zamówień publicznych, zasad przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów z zakres bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie , obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków między gminnych.
2. Bieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy łącznie z projektem zakresów czynności określa

kierownictwo urzędu na podstawie rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 13

Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 14

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadomienia obywateli o zasadach pracy urzędu znajdują się:

- 1/ tablica ogłoszeń urzędowych
- 2/ tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3/ tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe oraz skrócony zakres działania,
- 4/ tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w urzędzie.

§ 15

Uchwały Rady, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez:

- 1/ ogłaszanie w Dziennikach Urzędowych Województwa Śląskiego,
- 2/ wywieszanie obwieszczeń / ogłoszeń / na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń umieszczonych w poszczególnych sołectwach.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU GMINY.

§ 16

REFERAT FINANSOWY

Do zakresu działania referatu finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, budżetu gminy, wymiarem i poborem należności budżetowych z tytułu podatków i opłat, zapewnienie dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

1. opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy zgodnie z uchwałą rady w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu,
2. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
3. analiza i ocena realizacji budżetu oraz przedkładanie informacji i wniosków radzie,
4. opiniowanie planów finansowych jednostek budżetowych i zadań realizowanych poza budżetem,
5. nadzór nad prawidłowością rozliczeń z budżetem jednostek i zadań realizowanych poza budżetem,

6. obsługa finansowo – księgowa urzędu i jednostek organizacyjnych gminy ,
7. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
8. organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowej,
9. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
10. wymiar, windykacja i pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu gminy,
11. prowadzenie obsługi kasowej, sprzedaż znaków skarbowych, weksli, oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania ,
12. przygotowanie projektu uchwał rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków,
13. prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich rozliczanie,
14. kontrola i nadzór nad prawidłowością poboru podatków,
15. współpraca z organami administracji rządowej, Regionalną Izbą Obrachunkową Urzędem Skarbowym, bankiem obsługującym rachunki Urzędu oraz funduszami i fundacjami,
16. podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetowe,
17. prowadzenie postępowania w sprawie stosowania ulg, umorzeń, odroczeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
18. obsługa finansowa funduszu socjalnego,
19. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
20. prowadzenie ogółu spraw związanych z opłatą skarbową,
21. prowadzenie kontroli prawidłowości zeznań podatkowych,
22. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
23. prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych gminy ,
prowadzenie ewidencji finansowej wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczeń ZUS oraz deklaracji z podatku dochodowego osób fizycznych

§ 17

URZĄD STANU CYWILNEGO – BIURO RADY GMINY, SPRAWY KULTURY, ZDROWIA .

- I. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
 2. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
 3. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża lub matki dziecka,
 4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 5. przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
 6. przyjmowanie oświadczeń żony o przyjęciu nazwiska męża po zawarciu małżeństwa,
 7. przyjmowanie oświadczeń małżonków o nazwisku dziecka,
 8. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw , zgonów,
 9. odtwarzanie i ustalaniem treści aktu stanu cywilnego,
 10. kontrola i uzupełnieniem aktów, prostowaniem błędów , dokonywaniem wzmianek i przypisków,
 11. wydawanie zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej,
 12. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
 13. uzupełnianie i korekty danych na podstawie orzeczeń sądu,
 14. wydawanie odpisów z księgi stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 15. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów,
 16. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
 17. prowadzenie korespondencji konsularnej wg właściwości.

II. Z zakresu obsługi Rady Gminy:

1. organizacyjne przygotowanie i obsługa rady, oraz komisji rady,
2. protokołowanie sesji, posiedzeń komisji ,
3. prowadzenie korespondencji rady,
4. organizowanie wypłaty ryczałtów i diet radnym, członkom komisji w wysokości i na zasadach określonych uchwałą rady,
5. prowadzenie dokumentacji rady, komisji rady, a w szczególności:
 - a/ zbiór materiałów na sesję,
 - b/ zbiór protokołów z sesji z podjętymi uchwałami,
 - c/ skorowidza uchwał,
 - d/ zbiór innych dokumentów stosownie do zaleceń rady,
 - e/ teczek komisji stałych,
 - f/ teczki korespondencji,
6. prowadzenie obowiązujących rejestrów:
 - a/ uchwał,
 - b/ interpelacji i wniosków,
 - c/ korespondencji,
 - d/ przepisów prawa miejscowego,
7. współpracę w zakresie organizacyjno – technicznym z organami sołectwa,
8. prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
9. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów okręgowych,
10. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków między gminnych, stowarzyszeń i fundacji.

III. W zakresie dóbr kultury:

1. sprawowanie ochrony w zakresie dóbr kultury,
2. wydawanie zarządzeń dla zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
3. prowadzenie ewidencji dóbr kultury na terenie gminy,
4. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
5. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego i jego zabezpieczenie,
6. zawiadomienie o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego.

IV. W zakresie kultury:

1. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej w zakresie należącym do organizatora,
2. nadzór nad merytoryczną działalnością kulturalną,
3. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
4. współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych,
5. przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych i rozrywkowych i wydawanie stosownych decyzji i zezwoleń.

V. W zakresie działalności gospodarczej:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
3. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
4. współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym,
5. ustalanie godzin działania placówek handlowych, usługowych i rzemieślniczych.

VI. Z zakresu ochrony zdrowia :

1. zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej , a także zakładom społecznej służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne , natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
2. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewnienia właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy,
3. współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

§ 18

STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH ,WOJSKOWYCH I KANCELARII ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO, PRZECIWPOŻAROWYCH, BEZPIECZEŃSTWA I HIGIEY PRACY

PEŁNOMOCNIK INFORMACJI NIEJAWNYCH

I. Do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności , a w szczególności:

1. prowadzenie rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacja,
2. dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, poszczególnych urzędów i miast, udzielanie informacji adresowej,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały,
5. uczestnictwa w pracach związanych z przeprowadzaniem wyborów, sporządzaniem spisów wyborców, wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
6. sporządzanie spisów i wykazów na potrzeby różnych instytucji,
7. prowadzenie rejestrów i wydawania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
8. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
9. przyjmowanie obwieszczeń, pism sądowych lub prokuratorskich w wypadkach niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
10. wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
11. składanie na wezwanie urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtwarzania akt sądowych ,
12. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym, w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.

II. W zakresie spraw wojskowych i obronnych :

1. rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,
2. przygotowanie dokumentacji i współudział w przeprowadzeniu poboru,
3. przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań oraz wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierzy z pełnienia służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
4. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
5. prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
6. prowadzenie kancelarii tajnej.

III. W zakresie zarządzania kryzysowego oraz spraw obrony cywilnej:

1. planowanie roczne i perspektywiczne przedsięwzięć obrony cywilnej,
2. wykonywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy, a także nadzór nad opracowaniem i

aktualizacją OC zakładów pracy,

3. planowanie, organizacja, funkcjonowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
4. planowanie oraz organizacja formacji obrony cywilnej,
5. organizacja szkolenia formacji OC oraz ludności w ramach powszechnej samoobrony,
6. organizacja urządzeń specjalnych obrony cywilnej,
7. prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w dziedzinie obrony cywilnej i spraw obronnych,
8. udział w pracach i dyżurach zespołu reagowania kryzysowego.

IV. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
2. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych przedmiotów związanych z ochroną przeciwpożarową,
3. współpraca z Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami na rzecz ochrony przeciwpożarowej.

V. Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami,
3. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
4. gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
5. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach urzędu,
6. zabezpieczenie należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku administracyjnym ze szczególnym uwzględnieniem instalacji elektrycznych i odgromowych,
7. obsługa kserokopiarki.

VI. Z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych ,
2. wydawania lub odmawianie wydania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej na obszarze gminy.

VII. Do Pełnomocnika Informacji Niejawnych należą sprawy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 19

STANOWISKO DO SPRAW OŚWIATY, KADR I OGÓLNO-ORGANIZACYJNYCH.

I. Do zakresu stanowiska do spraw oświaty należą sprawy , a w szczególności:

1. tworzenie i prowadzenie gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli, oraz łączenie placówek oświatowych w zespoły,
2. wykonywanie wynikających z odrębnych ustaw zadań organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
3. ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic obwodów

poszczególnych placówek,

4. realizacja prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego oraz czuwanie nad realizacją obowiązków zapewnienia kształcenia w szkołach podstawowych i gimnazjach,

5. organizacja dowozu dzieci do szkoły,

6. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie administracyjnych,

7. przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

8. organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,

9. sporządzanie aktu założycielskiego szkoły lub placówki,

10. realizowanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli,

11. prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych, wydawanie decyzji odmawiających dokonania wpisu do ewidencji,

12. przygotowywanie uchwał w sprawie odpłatności za korzystanie z przedszkoli gminnych,

13. zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.

II. W zakresie spraw kadrowych i ogólnie organizacyjnych:

1. analiza i ocena polityki kadrowej w urzędzie, przygotowanie dokumentacji w związku z zawarciem umowy o pracę z pracownikami Urzędu Gminy, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem,

2. prowadzenie akt osobowych kierownictwa urzędu, pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,

3. organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych,

4. prowadzenie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników,

5. prowadzenie akt związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami za wysługę lat, funkcyjnymi oraz wyróżnieniami i innymi nagrodami,

6. przygotowanie projektu uchwały w sprawie powoływania na stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych,

7. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników,

8. organizowanie szkoleń pracowników i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

9. obsługa sekretarska kierownictwa urzędu,

10. prowadzenie kancelarii urzędu,

11. przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,

12. obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,

13. obsługa centrali telefonicznej, faxu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

14. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

15. prowadzenie ogólnego rejestru podań,

16. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,

17. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,

18. rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,

19. kontrola dyscypliny pracy,

20. sporządzanie list obecności,

21. spracowanie planów urlopów wypoczynkowych,

22. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych,

23. wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych,

24. prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków statystycznych dot. zatrudnienia,

25. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przyjęć i zwolnień pracowników urzędu podległych rejestracji / służba zastępcza/

26. zamawianie pieczęci i pieczętek dla potrzeb urzędu / ustalanie treści, wydawanie, zwroty, ewidencja/

27. prowadzenie archiwum zakładowego.

STANOWISKO DO SPRAW BUDOWNICTWA I INWESTYCJI ORAZ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I. Do zakresu stanowiska do spraw budownictwa należy, a w szczególności:

1. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
2. wydawanie pozwoleń na budowę, odmowa wydania pozwolenia,
3. przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
4. zgłoszenie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót o których mowa w art. 30 ust. 1 prawa budowlanego i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
5. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej uzyskaniem pozwolenia na rozbiórkę,
6. nakładanie obowiązku i odmowa uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
7. zatwierdzanie i odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego,
8. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
9. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
10. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
11. przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
12. wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
13. nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 prawa budowlanego do obiektu budowlanego wymagającego zgłoszenia,
14. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lokalu lub nieruchomości,
15. wydawanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania w stosunku do obiektów objętych porozumieniem,
16. wypełnienia zadań określonych w art. 81 z wyłączeniem art. 83 ust. 1 prawa budowlanego,
17. wydawanie poleceń powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia.

II. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. prowadzenie i koordynacja zadań wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. prowadzenie całości zadań związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. współdziałanie i koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa,
4. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych z tego zakresu,
5. udzielanie informacji o terenie zgodnie z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów.

III. Z zakresu inwestycji infrastruktury technicznej:

1. prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych,
2. nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy oraz dotacji celowych,
3. organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
4. rozliczanie zakończonych inwestycji,
5. przygotowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia gruntów komunalnych,
6. dokonywanie uzgodnień z zakresu infrastruktury technicznej gminy,
7. reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z

projektem i pozwoleniem na budowę.

IV. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych,
2. wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
3. ocena oznakowania dróg gminnych,
4. zimowe utrzymanie dróg,
5. utrzymywanie poboczy przy drogach gminnych,
6. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
7. prowadzenie gospodarki remontowej dróg gminnych oraz zadań inwestycyjnych,
8. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
9. zawieranie umów dotyczących umieszczania reklam w pasie drogowym drogi gminnej,
10. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia w gminie i jego rozbudowa,
11. współdziałanie z jednostkami energetyki, telekomunikacji w zakresie utrzymania, modernizacji,
12. opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszelkich kopalisk,
13. zakładanie i zarządzanie cmentarzami oraz ich likwidacja,
14. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
15. realizowanie spraw związanych z własnością lokalu,
16. wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu,
17. ustanowienie odrębnej własności lokalu,
18. współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
19. zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
20. tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
21. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu, wykonywaniem obowiązków wynajmującego oraz wyrażeniem zgody na podnajem lokalu,
22. wyrażanie zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
23. usuwanie przy pomocy Policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
24. przygotowanie projektów stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe,
25. sprawowanie nadzoru w zakresie regulowania opłat za energię elektryczną, wodę oraz inne świadczenia, a w szczególności za wywóz nieczystości stałych i płynnych,

V. W zakresie innych spraw:

1. zaopatrzenie Urzędu w druki i materiały biurowe,
2. gospodarka materiałami biurowymi.

STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA .

I. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

1. sprzedaż, ustanowienie użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy, najmu gruntów gminnych,
2. przejmowania od Skarbu Państwa gruntów,
3. ujawnienie wszelkich zmian w księgach wieczystych,
4. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
5. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
6. powoływania biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich, z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak np.: wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi,
7. przyjmowania w Zarząd zabytków nieruchomych,
8. komunalizacja mienia,
9. przyjmowania na własność gminy gruntów zajmowanych pod drogi publiczne stanowiących własność osób fizycznych.

II. W zakresie geodezji:

1. przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic,
2. nadawanie numeracji porządkowej i nieruchomości / budynków /,
3. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

III. W zakresie rolnictwa:

1. sporządzanie projektu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
2. wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego,
3. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze,
4. nadzór nad gospodarką leśną i łowiecką,
5. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych, spisów ludności,
6. wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
7. spisywanie zeznań świadków do udokumentowania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
8. przyjmowanie zgłoszeń o zaraźliwych chorobach zwierząt i wydawanie stosownych zarządzeń w tym zakresie,
9. nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń zagrażających zdrowiu ludzi i zwierząt,
10. współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w celu ponoszenia poziomu kultury rolniczej i postępu w rolnictwie,
11. wydawanie zezwolenia na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,
12. prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za znakowanie zwierząt i wydawaniem świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
13. zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt
14. wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
15. regulowanie zjawiska bezdomnych zwierząt,
16. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
17. organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,

IV. W zakresie ochrony środowiska:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:
 - a/ przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b/ wydawanie zezwoleń na działalność polegającą na usuwaniu i

- unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
c/ wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia o którym mowa w pkt b,
2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat / kar / za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
3. ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu, stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu lub wibracji,
4. zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy, oraz sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania tych przepisów / gospodarka ściekami /,
5. współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników polowych,
6. podejmowanie działań w zakresie zwalczania chwastów na gruntach i uprawach rolnych oraz na gruntach niezagospodarowanych,
7. obsługa Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
8. ochrona ludzi i mienia przed powodzią oraz suszą,
9. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
10. wydawanie zezwoleń na wytwarzanie i składowanie odpadów innych niż niebezpieczne, w ilościach poniżej jednej tony rocznie,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody oraz odprowadzaniem ścieków,
12. prowadzenie dokumentacji wodociągu stanowiącego własność gminy.

§ 22

STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ,KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU, PROMOCJI GMINY

I. Do zakresu stanowiska do spraw zamówień publicznych należą sprawy, a w szczególności:

1. realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zadań własnych, zleconych i powierzonych .
2. prowadzenie całości dokumentacji związanej z przetargami i udzielonymi zamówieniami , między innymi:
 - a/ oferty,
 - b/ ogłoszenia,
 - c/ zapytania o cenę,
 - d/ specyfikacja technicznych warunków zamówienia,
 - e/ protokoły komisji,
 - f/ odwołania,
 - g/ korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
4. przygotowanie umów zawieranych przez gminę na dostawy, usługi i roboty budowlane,
5. obsługa techniczna komisji przetargowych.

II. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

1. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy,
2. współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
3. współorganizowanie gminnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,
4. nadzorowanie i kontrolowanie działalności organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej , sportu, szczególnie w zakresie ich działalności statutowej,
5. realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenie gminy,
6. utrzymanie i nadzór własnych obiektów kultury fizycznej i sportu .

III. W zakresie promocji i strategii gminy:

1. opracowanie programów gospodarczych i strategii gminy,

2. koordynowanie współpracy zagranicznej gminy,
3. opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwości i warunkach inwestowania w gminie,
4. promocja gminy i opracowanie kampanii promocyjnej,
5. organizacja uczestnictwa gminy w wystawach i targach krajowych i zagranicznych
6. zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy / foldery, katalogi, informatory, biuletyny itp.,/.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

§ 23

1. Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy w formie uchwał.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - a/ Rada w formie uchwał,
 - b/ Wójt w formie zarządzeń,
3. Projekt aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe rzeczowo stanowiska pracy.
4. Stanowisko przygotowując projekt aktu przedstawia go do zaopiniowania:
 - a/ radcy prawnemu,
 - b/ właściwej komisji rady, gdy akt stanowić ma prawo miejscowe, oraz gdy opinii komisji wymaga uchwała rady.

§ 24

1. Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu.
2. Szczegółowy tryb postępowania związanego z opracowywaniem projektów aktów prawnych rady, Wójta regulują odrębne rozstrzygnięcia tych organów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, I ZAŁATWIANIA SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami, interesem społecznym oraz słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę koordynacyjną załatwiania przez referat oraz samodzielne stanowiska pracy indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 26

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa w szczególności

:

a/ Kodeks Postępowania Administracyjnego,

b/ Instrukcja kancelaryjna,

c/ przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.

3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone w czasie przyjęć stron przez Wójta lub Sekretarza ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 27

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są:

a/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

b/ rozstrzygania spraw w miarę możliwości niezwłocznie.

2. Pracownicy referatu oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

§ 28

1. Szczegółowy zakres załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły .

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 29

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:

1/ sprawdzanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,

2/ badanie efektywności działania,

3/ ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,

4/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych ,

5/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,

6/ ujawnienie i wskazanie osiągnięć godnych upowszechnienia.

2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1/ Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących gminy, ustalonych w planach pracy jak również zleconych przez radę,

2/ Wójt i Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,

3/ Wójt w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych,

3. Ustalenia ust. 2 nie zwalniają od obowiązku stałego przeprowadzania samokontroli w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 30

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną .

2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:
 - 1/ Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik w stosunku do:
 - a/ jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi, dotacją budżetową oraz środkami trwałymi, a także w zakresie gospodarki materiałowo – towarowej,
 - b/ instytucji, organizacji, stowarzyszeń i innych jednostek nie podległych gminie w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych udzielonych tym podmiotom.
 - 2/ Sekretarz w zakresie:
 - a/ stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - b/ spraw organizacyjnych i kadrowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - c/ klasyfikowania gromadzonych akt oraz ich przekazywania do archiwum zakładowego.
3. Kontrolę wewnętrzną w zakresie :
 - 1/ rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 2/ przestrzegania zasad postępowania administracyjnego oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 3/ trybu i sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wykonują :
 - Wójt,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik.
4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowych wykonuje Skarbnik.
5. Kontrola może dotyczyć całości spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - a/ sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - b/ spraw roku bieżącego lub ubiegłego, a jeżeli to jest konieczne i lat ubiegłych.
6. Dokumentacja gromadzenia przez pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
7. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim zarówno prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
8. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
9. Kontrole zlecone przez radę oraz przez inne upoważnione organy lub osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

§ 31

Koordynację działalności kontrolnej w urzędzie sprawuje Sekretarz.

§ 32

1. Prawo zlecania kontroli przysługuje:
 - a/ Wójtowi,
 - b/ Sekretarzowi,
 - c/ Skarbnikowi.
2. Prawo podpisywania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionym do zlecenia kontroli.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 33

1. Organizację prac kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, która w zasadniczy sposób wskazuje w jaki sposób należy wykonywać czynności kancelaryjne w urzędzie.
2. W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism – również niniejszy regulamin.

§ 34

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - a/ Wójt
 - b/ Sekretarz, Skarbnik i pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu i jest zgoda na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 35

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - a/ zarządzenia,
 - b/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - c/ pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
 - d/ odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
 - e/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
 - f/ inne pisma i dokumenty zastrzeżone odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi Wójta,
 - g/ inne dokumenty i pisma do podpisywania których nie zostali upoważnieni pracownicy.

§ 36

1. Pracownicy urzędu parafują dokumenty przez siebie przygotowane.
2. Przez „parafowanie” należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.
2. Zmiana regulaminu wymaga wydania przez Wójta zarządzenia.

W ó j t
Aleksander Satława