

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 29/07

Wójta Gminy

Juchnowiec Kościelny

z dnia 16.04.2007 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych,
- 4) szczegółowe zasady działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- 5) podstawowe zasady opracowania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć: Gminę Juchnowiec Kościelny, Radę Gminy Juchnowiec Kościelny, Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, Zastępcę Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, Sekretarza Gminy Juchnowiec Kościelny, Skarbnika Gminy Juchnowiec Kościelny i Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Referacie oraz Kierowniku – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu i jej Kierownika.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy,
2. Urząd realizuje:
 - 1) zadania własne Gminy,



- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Gminy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

§ 4

Obowiązki Urzędu Gminy, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 5

Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową następujących jednostek organizacyjnych:

1. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu,
3. Gminnej Biblioteki Publicznej.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM GMINY

§ 6

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności oraz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.



3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. Wójt określa zadania służbowe Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz samodzielnych stanowisk: Stanowiska ds. promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.
5. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Gminy.

§ 7

1. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta podczas jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy nadzór nad pracami Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami oraz Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowością przygotowywania dokumentacji w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) nadzór nad wydawanymi orzeczeniami dotyczącymi podziału geodezyjnego nieruchomości,
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem planów zamierzeń inwestycyjnych,
 - 4) nadzorowanie prawidłowości zarządzania i eksploatacji mienia komunalnego
 - 5) nadzór nad prawidłowością podejmowanych decyzji i przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
 - 6) nadzór nad podejmowanymi przedsięwzięciami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,

§ 8

1. Sekretarz Gminy nadzoruje prace Referatu Organizacyjnego, Spraw Oświatowych i Obywatelskich
2. Do zadań Sekretarza Gminy należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd Gminy,
 - 2) nadzór nad przygotowaniem przez referaty projektów aktów prawnych organów Gminy,



- 3) nadzór nad postępowaniem administracyjnym w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwianych spraw obywateli,
- 4) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji porozumień zawieranych przez Wójta z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie przejmowania zadań,
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli Urzędu przez jednostki do tego upoważnione i nadzór nad wykonywaniem zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) nadzór nad upoważnieniami udzielanymi przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji,
- 9) nadzór nad współpracą z sołectwami,
- 10) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) nadzór w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz poziomu życia i stylu ich pracy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.

§ 9

1. Skarbnik Gminy nadzoruje prace Referatu Finansów, Podatków i Budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, łącznie z nadzorem finansowym w stosunku do szkół i przedszkoli, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeśli mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) nadzorowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy oraz jednostek i zakładów budżetowych podległych Gminie,



- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 4) nadzór nad orzecznictwem w sprawach podatkowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi,
- 6) kontrolowanie wykonywania obowiązków przez księgowych jednostek i zakładów budżetowych,
- 7) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 8) opracowanie projektu budżetu,
- 9) realizacja ustawy o dochodach i finansach Gminy, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 10) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 11) nadzór nad rachunkowością budżetu Gminy i Urzędu Gminy,
- 12) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych,
- 13) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowości wydatków ze środków publicznych.

§ 10

1. Zadania samodzielnych stanowisk.
2. Do zadań Stanowiska ds. promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie materiałów związanych z promocją Gminy,
 - 2) gromadzenie informacji o Gminie,
 - 3) przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do promocji Gminy,
 - 5) tworzenie wizerunku Gminy i jej organów oraz upowszechnianie zebranych informacji na forum publicznym za pomocą środków masowego przekazu (tv, radio, Internet: strona internetowa oraz Biuletyn Informacji Publicznej itp.),
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
3. Do zadań Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:



- 1) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli wewnętrznych i finansowo-gospodarczych w Urzędzie oraz w innych jednostkach korzystających ze środków finansowych Gminy (środków publicznych), w tym w placówkach oświatowych, kultury, sportu i opieki społecznej,
 - 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli,
 - 3) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez jednostki uprawnione do nadzoru jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
 - 4) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Stanowisko ds. Kontroli w zakresie wydatków ze środków publicznych oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne.
4. Stanowisko ds. promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywania zadań służbowych podlega bezpośrednio Wójtowi, który nadzoruje jego pracę; przy znakowaniu spraw używa symbolu: „SP”
5. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań służbowych podlega bezpośrednio Wójtowi, który nadzoruje jego pracę; przy znakowaniu spraw używa symbolu: „SK”

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY

§ 11

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty:



- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Oświatowych i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych, zwany pionem ochrony w składzie:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji,
 - b) Kierownik tajnej kancelarii,
 - 3) Referat Finansów, Podatków i Budżetu,
 - 4) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami,
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
 - 6) Referat Dróg i Transportu,
 - 7) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego
2. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.
3. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Stanowisko ds. Promocji Gminy oraz Stanowisko ds. Kontroli podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 12

1. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Oświatowych i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Kierownik Referatu Finansów, Podatków i Budżetu,
 - 3) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami,
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
 - 5) Kierownik Referatu Dróg i Transportu,
 - 6) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13

Obowiązki Kierowników Referatu Organizacyjnego, Spraw Oświatowych i Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Finansów, Podatków i Budżetu, Referatu planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami, Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Referatu Dróg i Transportu, Referatu Rolnictwa



i Ochrony Środowiska są określone zakresem działania właściwego referatu oraz Pełnomocnictwem Wójta do wydawania decyzji administracyjnych, a także określonych w zakresach czynności.

§ 14

Na podstawie umów cywilno – prawnych realizowane są zadania:

- 1) Obsługi prawnej Urzędu,
- 2) Obronne, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (z wyłączeniem wymienionych w § 16 ust. 14 niniejszego Regulaminu),
- 3) Administratora Bezpieczeństwa Informacji Zbiorów Danych Osobowych prowadzonych w systemie informatycznym,
- 4) Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 15

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności:

- 1) śledzenie programów rządowych oraz procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych,
- 2) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań społeczno – gospodarczych związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców,
- 3) zgłaszanie propozycji do projektu budżetu Gminy,
- 4) realizacja dochodów budżetowych,
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie,
- 6) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów,
- 7) przestrzeganie procedur kontroli wydatków budżetowych,



- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji,
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 10) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacji radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji i postępowania egzekucyjnego,
- 14) współpraca z organami samorządu wiejskiego,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
- 16) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 17) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów, zlecaniu usług, dokonywaniu remontów i prowadzeniu inwestycji,
- 18) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów powszechnych i referendum,
- 19) wykonywanie innych zadań wspólnych, określonych przez Wójta Gminy w tym zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkoli na terenie Gminy.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 16

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Oświatowych i Spraw Obywatelskich należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz podległych mu jednostek




organizacyjnych, obsługa Wójta, spraw pracowniczych, zapewnienie Radzie i referatom materialno – technicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
 - c) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych w pracy Urzędu (komputeryzacja),
 - d) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego,
 - e) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 2) W zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) planowanie i gospodarka funduszem płac,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - f) pracą sprzątaczek i palaczy;
- 3) W zakresie obsługi Rady Gminy:
 - a) obsługa techniczna Rady i jej organów,
 - b) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
 - c) ewidencja interpelacji i wniosków radnych,
 - d) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady Gminy,
 - e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,



- f) wykonywanie zadań pomocniczych, związanych z wyborami do Rady Gminy, Sołtysów, Rad Sołeckich, Sejmu, Senatu, Prezydenta i Referendum,
 - g) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów i członków,
 - h) udzielanie pomocy Radom Sołeckim w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
 - i) obsługa stowarzyszeń i związków do których należy Gmina,
 - j) udostępnianie informacji publicznej i dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
- 4) W zakresie zapewnienia Radzie i referatom materialno – technicznych warunków pracy poprzez zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne:
- a) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - b) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników promulgacyjnych i prasy,
 - c) organizacja łączności telefonicznej i teleksowej,
 - d) organizacja naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
 - e) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz obsługa punktu informacyjnego,
 - f) prowadzenie małej poligrafii,
 - g) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - h) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową pracowników Urzędu, a w szczególności:
- a) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,



- b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - d) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 7) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 8) Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów powszechnych i referendum.
- 9) W zakresie oświaty prowadzenie spraw związanych w szczególności z:
- a) zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem:
 - publicznych przedszkoli samorządowych,
 - publicznych szkół podstawowych,
 - b) likwidacją szkoły lub placówki oświatowej,
 - c) egzekwowaniem obowiązku szkolnego,
 - d) z zakupem biletów miesięcznych dzieci,
 - e) organizacją dowozu dzieci do szkół,
 - f) realizacją postanowień „Karty Nauczyciela”,
 - g) prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych jednostek,
 - h) organizacją konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
 - i) wykonywaniem zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli oraz nauczycieli szkół.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 11) W zakresie informacji publicznej:
- a. ogłaszanie informacji w BIP.
- 12) W zakresie jednostek upowszechniania kultury:
- a. prowadzenie rejestru jednostek kultury.
- 13) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
- 14) W zakresie spraw obywatelskich:
- a) ewidencja ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - c) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - d) prowadzenie spraw zbiórek i zgromadzeń.



15) W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające zastępczą służbę wojskową bezpośredniej opieki nad członkami rodziny lub osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodziny,
- przyznawanie zasiłków rodzinnych żołnierzom uznanym za jedynych żywicieli rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- prowadzenie magazynu OC,
 - tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w okresie kryzysu i wojny,
- organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie głównego stanowiska kierowania do celów obronnych,
- przygotowanie Gminnego Centrum Reagowania,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,




- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
- opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- rekrutowanie odpowiednich osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- przygotowanie i szkolenie stałego dyżuru na potrzeby obronne,

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**OR**”.

§ 17

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

2) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.



- 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
 - 4) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
 - 5) Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu USC.
 - 6) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński,
 - b. uznaniu dziecka,
 - c. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d. zmianie imienia dziecka,
 - e. powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.
 - 7) Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych).
 - 8) Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów.
 - 9) Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
 - d) zmiany imion i nazwisk.
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
 - 11) Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „**USC**”.

§ 18

1. Do zadań Referatu Finansów, Podatków i Budżetu należą sprawy finansów i budżetu Gminy, a w szczególności:
 - 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,



- b) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
 - c) sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) obsługa finansowo – księgową budżetu i środków pozabudżetowych
 - e) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - f) opracowywanie wniosków na pozyskanie dotacji i środków pozabudżetowych.
 - g) obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
 - h) obsługa kasowa w zakresie dochodów i wydatków.
- 2) W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy:
- a) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych,
 - b) prowadzenie rewizji i kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych społecznych, korzystających z dotacji celowych z budżetu gminy na wniosek Wójta lub Komisji Rady,
 - c) udzielanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i realizacji budżetu.
- 3) Wymiar podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem kontroli.
- 4) Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych oraz innych należności pieniężnych, poddanych egzekucji administracyjnej i prowadzenie ich księgowości.
- 5) Współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 7) Opracowywanie decyzji dotyczących ulg w podatkach i opłatach.
- 8) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz działalności Społecznych Komitetów i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy napojów alkoholowych.



- 9) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „Fn”.

§ 19

1. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami należy:

1) W zakresie zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- g) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wyrysów, zaświadczeń i informacji,
- h) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu,
- i) analiza wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

j) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje,

2) W zakresie geodezji i kartografii:

- a) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,



- b) okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - d) planowanie, zlecenie i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziału gruntów na obszarach objętych skoncentrowanym budownictwem jednorodzinny,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania przez Gminę od przedsiębiorstw gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej,
 - h) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - i) przygotowanie opinii Wójta do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania.
- 3) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domów jednorodzinnych osobom ubiegającym się o przyznanie dodatków mieszkaniowych.
- 4) W zakresie gospodarki mienia komunalnego:
- a) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa, nabywania gruntów i zasobu oraz zamiany gruntów,
 - b) sprzedaż lub przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
 - c) przekazywanie w zarząd gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - d) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
 - e) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszanie prawa użytkowania i zarządu,
 - f) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - g) sprzedaż lokali mieszkaniowych i użytkowych oraz sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,



- h) przekazywanie garaży najemcom, którzy je wybudowali na podstawie pozwolenia na budowę wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste gruntu,
 - i) aktualizacja cen gruntów oraz naliczenie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
 - j) naliczanie opłat adiacenckich.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „PG”.

§ 20

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i rozliczeniem zużycia energii,
 - 2) ewidencja oświetlenia, analizowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie oświetlenia dróg i ulic,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową, a w szczególności:
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - c) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - d) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w budynkach i wokół nich,
 - e) przygotowywanie umów na użytkowanie,
 - f) zaopatrzenie budynków komunalnych w wodę, energię elektryczną, energię ciepłą, gazową itp.,
 - g) przygotowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie mieszkań socjalnych,
 - h) zamiany lokali, przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,



- i) sprawowanie zarządu nieruchomościami wspólnymi, egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - j) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - k) utrzymanie i konserwacja pomników oraz tablic pamiątkowych,
 - l) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami będącymi Pomnikami Pamięci Narodowej,
 - ł) prowadzenie i nadzorowanie remontów i napraw mienia komunalnego Gminy,
 - m) nadzór nad funkcjonowaniem i usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 4) Nadzór nad działalnością firm wykonujących usługi komunalne.
- 5) nadzór nad utrzymaniem budynków komunalnych i piecza nad sprawnością działania urządzeń technicznych w tych budynkach,
- 6) Prowadzenie spraw inwestycji własnych Gminy zleconych Gminie oraz inwestycji z udziałem inicjatyw środowisk lokalnych w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, mieszkań socjalnych, oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, a w szczególności:
- a) przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy na dany rok,
 - c) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy inwestycji gminnych,
 - d) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlano – montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót,
 - f) przygotowywanie do zawarcia umów o prace projektowe, realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - g) egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczenie,



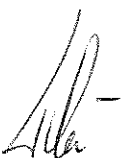
- h) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
 - i) współpraca z Referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków technicznych stawianych przez nie w trakcie opracowania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
 - j) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom, przeglądach gwarancyjnych,
 - k) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - l) koordynacja zadań inwestycyjnych gminy i inwestorów zewnętrznych poprzez uzgadnianie dokumentacji projektowej, zgodnie z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w zakresie infrastruktury drogowej i sieciowej,
 - ł) przygotowywanie dokumentacji i realizacja inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 7) Współpraca z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie klasyfikacji wydatków na modernizację budynków podatników, w celu przyznania ulg inwestycyjnych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „GKI”.

§ 21

1. Do zadań Referatu Dróg i Transportu należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi. Zadania te obejmują:
 - a) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
 - c) planowanie inwestycji i remontów dróg,
 - d) budowa, modernizacja, remont i utrzymanie dróg gminnych,
 - e) zarządzanie drogami,
 - f) nadzór nad bezpieczeństwem i oznakowaniem dróg,



- g) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele nie związane z funkcjonowaniem pasa drogowego,
 - h) wydawania decyzji i naliczania kosztów zajęcia pasa drogowego.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych na terenie Gminy.
- 3) Sprawy związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem:
- a) własnych środków transportu,
 - b) pracą kierowców transportu gminnego,
- 4) przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 5) Zadania w zakresie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy:
- a) dokonywanie wspólnych kontroli OSP, UG, Policji, PSP w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - b) nadzór i koordynacja działań w zakresie sprawnego funkcjonowania jednostek OSP, a w szczególności:
 - c) nadzór nad utrzymaniem w stałej gotowości sprzętu będącego na wyposażeniu,
 - d) rozliczanie kierowców z zużycia materiałów pędnych, współpraca
 - e) z ogniwami OSP RP oraz Komendami Państwowej Straży Pożarnej,
 - f) udział i zabezpieczenie kwatermistrzowskie podczas usuwania skutków klęsk żywiołowych,
 - g) ewidencja posiadanego wyposażenia technicznego jednostek.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu - „DT”

§ 21

1. Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1) W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną z uwzględnieniem zadań z zakresu ochrony roślin i nasiennictwa,
- c) współudział w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- d) wydawanie decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,



- e) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
 - f) nadzorowanie upraw maku i konopi.
- 2) Przygotowywanie materiałów do wydawania oświadczeń i zaświadczeń o pracy w rolnictwie.
- 3) Przeprowadzanie kontroli spełniania przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych.
- 4) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 5) Pomoc informacyjna i organizacyjna rolnikom w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 6) W zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania kontroli oraz monitoringu,
 - b) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - d) wydawanie orzeczeń i opinii w przedmiocie prowadzenia działalności polegającej na usuwaniu i wykorzystywaniu odpadów,
 - e) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
 - f) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - g) ocena wpływu maszyn i urządzeń technologicznych na środowisko,
 - h) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - i) składanie propozycji odnośnie dysponowania Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
 - j) współpraca z instytucjami kontrolnymi,
 - k) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - l) prowadzenie spraw i wydawanie orzeczeń z zakresu prawa geodezyjnego, górniczego i wodnego.



7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności dotyczące:

- a) zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów, przystanków i terenów otwartych,
- b) kontroli utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości oraz wyposażenia ich w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych,
- c) kontroli oczyszczania chodników,
- d) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu i wykorzystywaniu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed zwierzętami bezdomnymi,
- e) współpraca z samorządami wiejskimi w zakresie zapobiegania i zwalczania zanieczyszczeń lasów,
- f) organizowanie systemu usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- g) nadzór nad działalnością firm wykonujących usługi komunalne.

8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności dotyczących:

- a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom.

9) Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu - „ROŚ”

§ 22

1. Do zadań Zespołu do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanym Pionem Ochrony należy w szczególności:

- 2) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,



- 7) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

Rozdział VI
PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW
AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH
PRZEZ RADĘ I WÓJTA GMINY

§ 23

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
2. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy pod nadzorem kierowników komórek organizacyjnych. Projekty aktów prawnych podlegają nadzorowi Radcy Prawnego Urzędu i przed nadaniem im dalszego biegu wymagają jego zatwierdzenia.
3. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - b) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty (czytelny),
 - c) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka oraz obowiązującej pisowni,
 - d) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji.

§ 24

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:



- b) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
 - c) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - d) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przy każdorazowej zmianie bądź modyfikacji, powinien być przekazany przez wnioskodawcę do zaopiniowania i zatwierdzenia pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu.
 3. Po dokonaniu uzgodnień, uzyskaniu opinii prawnej oraz zatwierdzenia, projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia przedkładane są Wójtowi.
 4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.
 5. Przyjęte przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia na sesji Rady, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje na stanowisko obsługujące m.in. Radę.
 6. Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 25

1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:
 - a) związanych z wykonywaniem funkcji organu wykonawczego Gminy,
 - b) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
 - c) przewidzianych w innych przepisach.
2. Do opracowania aktów prawnych Wójta mają odpowiednie zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawartych w niniejszym rozdziale.



Rozdział VII
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁĄTWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI
ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

- a. Sekretarz wnioskuje do Wójta o upoważnienie Kierowników Referatów i innych pracowników do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji.
- b. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego dotyczy.

§ 27

Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji wewnętrznej.

§ 28

1. Interesanci załatwiani są codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.
3. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawy jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych pracowników Urzędu i jednostek współpracujących.
4. W czasie nieobecności pracownika w pracy sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

§ 29

1. Pracownicy obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie lub telefonicznie przyjmuje się do protokołu.



§ 30

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków, w wyznaczonym przez siebie terminie (tj. co najmniej w jednym dniu w tygodniu), w godzinach pracy Urzędu oraz w godzinach popołudniowych – w zależności od potrzeb.
2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 31

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telegraficznej i dalekopisem lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

§ 32

1. Kierownicy Referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są za:
 - h) wszechstronne wyjaśnienie i załatwianie skarg i wniosków,
 - i) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków badanych przez w/w.

§ 33

Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca.

§ 34

Odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta.



Rozdział VIII

ORGANIZACJA I POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§ 35

1. Kontrola ma na celu przestrzeganie prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. Kontrole mogą być prowadzone w formie jako:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) doraźne – mające na celu zbadanie przyczyn i skutków nagłych zdarzeń związanych z pracą kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 36

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.



3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne wyjaśnienia,
- 6) oświadczenia kontrolowanych.

§ 37

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany pracownik, Wójt i Kierownik Referatu.

4. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową.



5. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 38

Kontroli wewnętrznej dokonuje Wójt oraz osoby wyznaczone przez Wójta, w tym Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych do podporządkowanych im pracowników oraz Inspektor ds. Kontroli.

§ 39

1. Organizację i funkcjonowanie kontroli finansowej ustala się w odrębnym Zarządzeniu.

§ 40

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) terminowości załatwiania spraw,
 - 3) wykonywanie czynności techniczno – kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji biurowej, archiwizowania dokumentów,
 - 4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego,
 - 5) załatwianie skarg i wniosków.

§ 41

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż powinien przejawiać się w udzielaniu praktycznej pomocy kontrolowanym w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych, racjonalnego organizowania pracy.



§ 42

1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
2. Rejestr upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Oświatowych i Spraw Obywatelskich.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 43

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) wystąpienia kierowane do instytucji rządowych szczebla centralnego i wojewódzkiego, a w szczególności: Premiera RP, Ministrów, Wojewody,
- 4) wystąpienia kierowane do instytucji samorządowych szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, a w szczególności Marszałka Województwa, Starosty Powiatu, Burmistrzów i Wójtów,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 11) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.



§ 44

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 45

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 46

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 47

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne oraz właściwi Kierownicy Referatów parafują pisma swoimi podpisami, umieszczonymi z lewej strony na końcu tekstu

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustaw lub zawartych porozumień z administracją rządową i samorządową - podziału zadań dokonuje Wójt.

WÓJT
inż. Czesław Jakubowicz