

Zarządzenie Nr 155a/2017
Wójta Gminy Dźwierzuty
z dnia 21 grudnia 2017r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. Poz. 1875 zew zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dźwierzutach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

§ 3.

Powierzam wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 120/2014 Wójt Gminy Dźwierzuty z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach;
2. Zarządzenie Nr 61/2015 Wójt Gminy Dźwierzuty z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach;
3. Zarządzenie Nr 45/2016 Wójt Gminy Dźwierzuty z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem:

- 1) § 13 ust 1 pkt 1 lit.q załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach który wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

Wójt Gminy
/-/ Marianna Bogusława Szydlik

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dźwierzutach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dźwierzutach zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zasady kierowania Urzędem Gminy Dźwierzuty;
2. ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Dźwierzutach;
3. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Gminy w Dźwierzutach;
4. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Dźwierzutach;
5. tryb funkcjonowania Urzędu Gminy w Dźwierzutach;
6. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów;
7. zasady załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
8. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych;
9. zasady podpisywania pism i dokumentów;
10. organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Dźwierzuty.

§ 2.

Urząd Gminy realizuje zadania:

1. własne Gminy;
2. z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
3. z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dźwierzuty,
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dźwierzuty,
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dźwierzuty,
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dźwierzuty,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dźwierzuty,
6. Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dźwierzuty,
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Dźwierzuty.

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 ze zm.).
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5.

Szczegółowy czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określa „Regulamin Pracy” wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział 2 **Zasady kierowania Urzędem**

§ 6.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

1. Kierowanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych, oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
3. Pod nieobecność Wójta jego zadania wykonuje Sekretarz w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 8.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy.
2. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie całości gospodarki finansowej prowadzonej w Urzędzie – zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.)

Rozdział 3 **Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu**

§ 9.

Kierownictwo Urzędu tworzą:

1. Wójt, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WG”,
2. Sekretarz, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SG”,
3. Skarbnik, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SF”.

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Referat Organizacyjny**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RO”;
 - 2) **Urząd Stanu Cywilnego**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”;
 - 3) **Referat Inwestycji i Rozwoju**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RI”;
 - 4) **Referat Finansów**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RF”;
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wójt może powoływać inne, niż wymienione w § 10 ust.1 komórki organizacyjne jak również zespoły, komisje o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotwórczo-doradczych lub do wykonania określonych zadań.

§ 11.

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.

2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.

§ 12.

1. W przypadku, gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, jego zadania wykonuje zastępca kierownika lub wyznaczony pracownik referatu.
2. Kierownik referatu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawnego działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Kierownicy referatów, w porozumieniu z Wójtem, w stosunku do podległych pracowników, dokonują oceny ich pracy oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i ukaranie.

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 13.

1. **Wójt Gminy** - stanowisko z wyboru. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. oraz z innych przepisów prawa określających status Wójta.
2. Kompetencje i zadania Wójta:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) realizuje politykę kadrową i podejmuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 3) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
 - 5) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
 - 6) wykonuje uchwały Rady, w tym uchwały budżetowe;
 - 7) przedkłada na sesjach Rady sprawozdania z wykonania uchwał;
 - 8) załatwia interpelacje radnych;
 - 9) gospodaruje mieniem komunalnym;
 - 10) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
 - 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach w zakresie administracji publicznej;
 - 12) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 13) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 14) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych;
 - 15) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
 - 16) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
 - 17) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji (obowiązuje do 24 maja 2018 r.);
 - 18) wyznacza inspektora ochrony danych (obowiązuje od 25 maja 2018 r.);
 - 19) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych;
 - 20) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 21) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa, oraz wstępu do pomieszczeń i budynków z których korzysta sołectwo;
 - 22) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
 - 23) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju; dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym

jest Gmina, Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 14.

1. **Sekretarz Gminy** - stanowisko na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby;
 - 3) współpraca z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 6) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych;
 - 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - 8) wykonywanie pod nieobecność wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników, oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminie, oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta;
 - 10) nadzorowanie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
 - 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu w zakresie nadzorowanych spraw, oraz koordynacja kontroli zewnętrznych;
 - 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - 15) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta RP, do Sejmu RP, do Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendum oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie;
 - 16) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
 - 17) uczestniczenie w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania;
 - 18) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków;
 - 19) prowadzenie ksiąg kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 20) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 21) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym;
 - 23) nadzór nad prowadzeniem archiwum Urzędu;
 - 24) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie.

§ 15.

1. **Skarbnik Gminy** - stanowisko z powołania.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy. Do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja działań Referatu Finansów, w tym dotyczących prawidłowej realizacji zadań w zakresie:
 - a) planowania i realizacji budżetu Gminy,
 - b) księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy,
 - c) księgowości budżetu (Organu) i Urzędu Gminy jako jednostki pomocniczej,
 - d) księgowości oświaty i instytucji kultury,
 - e) wymiaru i księgowości podatków,
 - f) spraw płacowych Urzędu Gminy, oświaty i instytucji kultury,
 - g) windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - h) prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług;
- 2) opracowanie projektów budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 3) przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i WPF;
- 4) przedstawianie komisjom Rady Gminy projektów przygotowywanych zmian;
- 5) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy opracowywaniu projektów budżetu tych jednostek;
- 7) nadzór i udział w przygotowywaniu planów finansowych dla poszczególnych jednostek Gminy;
- 8) badanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności, rzetelności i prawidłowości ich dokumentowania,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 12) kontrola sprawozdań budżetowych, finansowych podległych jednostkowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu (organu);
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych łączonych i sprawozdania skonsolidowanego na poziomie całej gminy;
- 14) sporządzanie okresowych i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu na poziomie całej gminy;
- 15) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi i dyscypliny budżetowej;

- 16) kontrolowanie głównego księgowego w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 18) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 16.

1. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne wykonują w szczególności następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji;
 - 2) opracowują plany rozwoju Gminy i projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania;
 - 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady;
 - 4) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
 - 5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
 - 6) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
 - 7) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o kłóskach żywnościowych;
 - 8) pomagają w tworzeniu dla potrzeb gminy: Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
 - 9) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych gmin, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania.
2. W celu należytego wykonywania swoich zadań związanych z:
 - 1) załatwianiem konkretnej sprawy, właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy;
 - 2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie, posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawę dot. organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

§ 17.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
 - 1) prawidłową organizację pracy;
 - 2) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
 - 4) nadzór nad ochroną mienia w referacie;

- 5) kontrolę pracy podległych pracowników;
 - 6) opracowanie i podpisanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom;
 - 7) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 8) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
 - 9) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
 - 10) realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 11) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
 - 12) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;
 - 15) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Wójta;
 - 16) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 17) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 18) współpraca z Komisjami Rady gminy w zakresie realizowanych zadań;
 - 19) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 20) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
 - 21) współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji;
 - 22) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;
 - 23) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego.
2. Do obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należą czynności wymienione w ust. 1 od pkt „1” - „3” oraz od pkt „9” - „23”.

§ 18.

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie;
2. prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
3. obsługa techniczno-biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy;
4. prowadzenie rejestru uchwał;
5. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz postulatów wyborców;
6. współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z radami sołectkimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołectkich;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów;
8. prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
9. prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji;

10. załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarnie niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
11. prowadzenie ewidencji oraz rejestru wpływających do urzędu gminy faktur i rachunków;
12. prowadzenie archiwum zakładowego;
13. zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe;
14. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
15. nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
16. obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
17. realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
18. współuczestniczenie z referatem finansowym w zapewnieniu obsługi kasowej urzędu,
19. ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu;
20. utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz w jego obejściu;
21. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego .

§ 19.

1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie USC:
 - a) prowadzenie akt stanu cywilnego i sporządzanie akt z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
 - c) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
 - d) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki dziecka;
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - f) przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do poprzedniego nazwiska;
 - g) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego;
 - h) organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin;
 - i) udzielanie ślubów cywilnych;
 - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
 - k) współdziałanie w sprawach dotyczących obywatelstwa;
 - l) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej;
 - m) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa za granicą o stanie cywilnym o zniszczeniu lub braku księgi;.
- 2) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja;
 - b) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały;
 - d) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności;
 - e) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - f) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego.
- 3) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Wójta, oraz kierowników i pracowników instytucji kultury;
- c) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników i pracowników instytucji kultury, rozliczanie ich czasu pracy;
- d) udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
- e) przygotowywanie projektów dotyczących zaseregowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
- f) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło.
- g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- h) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- i) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
- j) pomoc w załatwianiu spraw rentowych i emerytalnych pracownikom;
- k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- l) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi,
- m) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, nadzór nad pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi;
- o) prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy;

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję pełnomocnika ds. Informacji niejawnych.

§ 20.

Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:

1. całokształt spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - 1) przygotowywanie przetargów na realizację inwestycji gminnych,
 - 2) przygotowywanie projektów umów na wykonanie inwestycji gminnych, prowadzenie centralnego rejestru umów i wprowadzanie tych umów do prowadzonego rejestru;
2. przekładanie wieloletnich planów i projektów na programy inwestycyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminnej na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
3. przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości;
4. nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
5. zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
6. tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
7. współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1) planowania inwestycji,
 - 2) przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji i przeprowadzania przetargów;
8. współpraca z kierownikiem Referatu Finansów w zakresie rozliczania finansowego inwestycji;
9. sprawy gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
 - 2) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 3) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym przygotowywanie projektów umów z najemcami, przygotowywanie kalkulacji kosztów i przygotowywanie propozycji zarządzeń Wójta w sprawie stawek czynszu najmu,

- 4) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym przygotowywanie kalkulacji kosztów, ustalanie stawek opłaty za wodę i odprowadzanie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat za wodę oraz projektów umów z odbiorcami;
10. utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy;
11. planowanie, przygotowanie i zlecenie wykonania remontów i modernizacji oraz niektórych zadań inwestycyjnych, włącznie z rozliczaniem robót;
12. przestrzeganie limitów planów finansowych i w miarę potrzeb wnioskowanie o ich zmianę;
13. ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy, oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w ww. zakresie;
14. ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy, oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
15. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
16. opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
17. sporządzanie i rozliczanie wniosków o środki z funduszy pomocowych i środków unijnych;
18. promocja gminy w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
19. wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., których pomoc organizacyjna i finansowa może służyć rozwojowi gospodarczemu gminy, w tym lokalnego rynku pracy,
 - b) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
 - c) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy, możliwych źródłach finansowania, oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego;
 - d) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy,
20. organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, oraz nadzór nad jej działaniem;
21. wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
22. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w tym: wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (w ramach udzielonego upoważnienia);
23. sprawy związane z ochroną zwierząt, w szczególności zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
24. prowadzenie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie;
25. koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją;
26. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie;
27. sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań oświatowych na terenie gminy;
28. przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie śródrocznych wyjazdów uczniów na tzw. "zielone szkoły";
29. organizowanie i przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
30. prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
31. prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
32. organizowanie opieki doradców metodycznych dla nauczycieli z terenu Gminy;
33. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

34. organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
35. współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy;
36. przygotowywanie sprawozdań, analiz ekonomicznych i innych informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
37. organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
38. organizowanie całej procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem dyrektora placówki oświatowej;
39. przeprowadzanie kontroli na polecenie Wójta i zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
40. przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
41. realizacja zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi
42. organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
43. przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
44. nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojny;
45. prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w gminie;
46. prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawnotechnicznej, wykonawstwa i odbiorów;
47. organizacja i realizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Gminy, w tym opracowywanie planów inwestycyjnych;
48. prowadzenie i współdziałanie w sprawach zgromadzeń i stowarzyszeń;
49. inicjowanie działań kulturalnych i prowadzenie animacji działań sportowych.

§ 21.

Do zakresu działania **Referatu Finansów** należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
2. przygotowanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian do budżetu i wieloletnich prognoz finansowych;
3. sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
4. prowadzenie rachunkowości budżetu i Urzędu Gminy jako jednostki pomocniczej;
5. sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy;
6. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych, łącznych i skonsolidowanych;
7. sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
8. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowo-materiałowych;
10. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
11. obsługa finansowo-księgowa Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury oraz jednostek oświaty;
12. prowadzenie obsługi płacowej w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, jednostek oświaty, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury;
13. koordynacja oraz współdziałanie w obsłudze kasowej Urzędu,
14. realizacja zadań związanych z wymierzaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - c) przygotowywanie decyzji wymiarowych i uznaniowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym deklaracji podatkowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
 - f) dokonywanie kontroli podatkowych;

15. prowadzenie ewidencji VAT i rozliczeń w zakresie tego podatku
16. windykacja należności z tytułu podatków, opłat lokalnych oraz opłat za odpady komunalne;
17. prowadzenie księgowości podatkowej i opłat za odpady komunalne;
18. rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków, opłat lokalnych i opłat za odpady komunalne;
19. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
20. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy;
21. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
22. obsługa systemu bankowości internetowej, sprawozdawczości budżetowej i danych planistycznych;
23. dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innych rozliczeń wobec pracowników Urzędu, oraz sporządzanie deklaracji i informacji w tym zakresie;
24. dokonywanie terminowych rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń wynikających z list płac, umów zleceń oraz terminowe sporządzanie z tego tytułu poleceń księgowania oraz przelewów;
25. prowadzenie ubezpieczenia grupowego;
26. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
27. przeprowadzanie uzgodnień rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych i ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu;
28. prowadzenie spraw i rozliczeń z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 6

Tryb funkcjonowania Urzędu

§ 22.

W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie;
- 2) czynności związane z korespondencją wpływającą do Urzędu, jej rejestracją i doręczeniem wewnątrz Urzędu wykonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 3) czynności związane z wysyłką korespondencji z Urzędu wykonuje stanowisko ds. obsługi administracyjno-technicznej.

§ 23.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzania Wójta.
2. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają odrębne przepisy.

§ 24.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Przedkładane Wójtowi oraz osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 1 projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć do podpisu, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy potwierdzają podpisem na kopii tych projektów. Pismo oraz kopia pisma powinny ponadto spełniać wymogi ustalone odrębnym zarządzeniem Wójta oraz wynikające z przepisów szczególnych instrukcji kancelaryjnej.
3. Do przygotowanych do podpisu projektów pism i decyzji należy obligatoryjnie załączyć materiały źródłowe dotyczące przedmiotowej sprawy.

4. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotacje, rozliczenia finansowe, przesunięcia kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem i potwierdzone jego podpisem.

§ 25.

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji, dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) instrukcja archiwalna;
- 3) właściwe zarządzenia Wójta.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców, skarg i wniosków oraz interpelacji radnych

§ 26.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§ 27.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych ich spraw, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 3) niezwłocznego załatwiania sprawy a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy, oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 28.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu;
2. Sekretarz i kierownicy referatów zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 29.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - 1) Wójt – w sprawach dotyczących działalności Gminy oraz w sprawach skarg na pracowników Urzędu;
 - 2) Sekretarz – w przypadku nieobecności Wójta lub innej istniejącej przeszkody uniemożliwiającej podjęcie działań przez Wójta;
 - 3) Kierownicy referatów – w sprawach dotyczących realizowanych zadań.
2. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym w godzinach od 13.00 do 16.00.
3. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.

§ 30.

1. Obsługę interesantów przyjmowanych w Urzędzie w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi administracyjno-technicznej.
2. Skargi zgłaszane ustnie przyjmuje się sporządzając protokół odnotowując w nim treść skargi. Protokół podpisuje osoba wnosząca skargę oraz przyjmujący zgłoszenie.
3. Wszystkie skargi składane w Urzędzie rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
4. Po zarejestrowaniu skargi, przekazuje się ją do załatwienia przez właściwych ze względu na przedmiot sprawy pracowników Urzędu, zgodnie z dyspozycją dokonaną przez Wójta lub Sekretarza.

§ 31.

1. Odpowiedzi na złożone skargi udziela się w formie pisemnej. Odpowiedzi powinny zawierać wyczerpujące informacje o wynikach rozpatrzenia sprawy i dokonanych rozstrzygnięciach w zakresie wszystkich wniesionych w skardze zarzutów.
2. Wszystkie odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt lub Sekretarz, za wyjątkiem skarg składanych do Rady.
3. Kopię udzielonej odpowiedzi na skargę przekazuje się na stanowisko pracy, o którym mowa w § 30 ust. 3.

§ 32.

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych, ewidencjonowane są na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych.
2. Wniesione i zarejestrowane interpelacje wnioski i zapytania radnych niezwłocznie przedkłada się Wójtowi, który wyznacza pracownika odpowiedzialnego za wykonanie zadania i termin jego wykonania.
3. Po dokładnym i wyczerpującym rozpatrzeniu interpelacji wniosku lub zapytania wyznaczony pracownik przygotowuje pisemną odpowiedź, którą podpisuje Wójt lub Sekretarz.
4. Kopię odpowiedzi przekazuje się pracownikowi prowadzącemu rejestr interpelacji i wniosków.

§ 33.

1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych złożone w czasie obrad sesji Rady udziela się zgodnie z postanowieniami Statutu Gminy.
2. Odpowiedzi pisemne na interpelacje i wnioski i zapytania radnych udziela się w ciągu 14 dni od daty ich złożenia.
3. Nadzór i koordynację nad realizacją załatwiania interpelacji, wniosków i zapytań radnych sprawuje Sekretarz.

Rozdział 8

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 34.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są uchwały Rady Gminy, zarządzenia, decyzje i postanowienia Wójta.

§ 35.

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 36.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe referaty, stanowiska pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powinny być uzgodnione z:
 - 1) Wójtem;
 - 2) Skarbnikiem w sprawach finansowych;
 - 3) właściwymi organami, o ile wymaga tego przepis szczególny.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. Każdy projekt uchwały Rady wnoszony przez Wójta podlega jego akceptacji.

§ 37.

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść aktu;
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie);
 - 2) numer aktu;
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
 - 4) datę aktu;
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

3. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.
4. W treści aktu należy:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
 - 2) wskazać termin realizacji;
 - 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu;
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
 - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
6. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne.

§ 38.

Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych.

§ 39.

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych.
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.
3. Rejestry decyzji oraz postanowień Wójta prowadzi się odpowiednio w komórkach organizacyjnych w zakresie ich działania (Referat Finansów, Referat Organizacyjny, Referat Inwestycji i Rozwoju).
4. Kopię aktu prawnego po zarejestrowaniu należy przekazać komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 40.

Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy w szczególności poprzez:

- 1) wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- 2) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 41.

Właściwy pracownik, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) podjąć czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu;
- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz na żądanie składać informację z ich wykonania.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 43.

Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 44.

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Wszystkie pisma i decyzje podpisywane przez kierowników referatów muszą być wcześniej uzgodnione z Wójtem lub Skarbnikiem bądź Sekretarzem.

§ 45.

Dokumenty przedstawiane Wójtowi do podpisu powinny być zweryfikowane pod względem ich treści i właściwej redakcji przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę i jego bezpośredniego przełożonego. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę odpowiada za merytoryczną treść dokumentów i potwierdza uzgodnienie ich treści pod względem prawnym.

Na kopii w lewym dolnym rogu dokumentu zamieszcza się: nazwisko, imię, podpis pracownika merytorycznego sporządzającego dokument i parafę Kierownika referatu.

Rozdział 10

Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 46.

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie :

- 1) wykonania zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) wykonania budżetu Gminy;
- 3) prawidłowego wydatkowania środków publicznych;
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników;
- 6) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

§ 47.

1. Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:
 - 1) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru;
 - 2) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami;
2. Ze względu na zakres przedmiotowy kontrole mogą być:
 - 1) kompleksowe, obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
 - 2) problemowe, oceniające realizację wybranego zagadnienia;
 - 3) bieżące
 - 4) sprawdzające, oceniające wykonanie zaleceń z uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 48.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 3) pracownicy Urzędu pisemnie upoważnieni przez Wójta.

§ 49.

Kontrola obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości;
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) zasad gospodarowania drukami ściślego zarachowania;
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych;
- 6) obowiązujących przepisów;
- 7) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

§ 50.

Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo;
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 51.

Obowiązki kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają dodatkowo na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli;
- 2) terminowości załatwiania spraw;

- 3) prawidłowości obiegu akt;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisu i rejestru spraw;
- 5) prawidłowości stosowania przepisów prawa;
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania ustalonego czasu pracy;
- 7) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 52.

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych:

- 1) kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w oparciu o roczny plany kontroli, zatwierdzony przez Wójta;
- 2) kontrola może być w każdym czasie przeprowadzona na zlecenie Wójta wydane w formie pisemnej,
- 3) kontrola może mieć charakter wyrywkowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika,
- 4) w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw Skarbnik przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 53.

Szczegółowe zasady dotyczące zasad organizacji, przeprowadzania oraz dokumentowania kontroli określa Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 54.

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, dotyczące funkcjonowania Urzędu, określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.
3. Przy zmianach kadrowych obowiązuje protokolarne przekazanie akt, materiałów i powierzonego mienia.
4. Sekretarz zobowiązany jest do zapoznania każdego nowego pracownika, przed przystąpieniem do pracy, z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 4) Regulaminem organizacyjnym;
 - 5) Regulaminem pracy.
5. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

Wójt Gminy

/-/ Marianna Bogusława Szydlik