

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Dąbrowa,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Starej Dąbrowie,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań gminy,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy, której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez radę oraz wójta.

§ 5. Siedzibą urzędu jest budynek nr 20 w miejscowości Stara Dąbrowa.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy,
4. Wójt jest terenowym organem obrony cywilnej.

§ 8. Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 6) przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
- 7) ustalanie regulaminów Urzędu,
- 8) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i określanie sposobu ich wykonywania,
- 11) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 12) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,

- 14) prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa na terenie gminy,
- 15) koordynowanie służb użyteczności publicznej,
- 16) zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem i składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
- 17) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarm przeciwpowodziowy,
- 19) koordynowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, w tym robót publicznych,
- 20) organizowanie współdziałania z samorządem mieszkańców wsi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 21) koordynowanie opieki zdrowotnej na terenie gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- 22) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 23) koordynowanie Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w tym administrowanie remizami i jednostkami bojowymi,
- 24) współdziałanie z innymi instytucjami w realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 9. 1. Sekretarz gminy jest zatrudniany w oparciu umowę o pracę.

2. Do zadań Sekretarza gminy należy w szczególności:

1. sprawuje nadzór i kontrolę wewnętrzną nad organizacją pracy urzędu;
2. sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracą podległych stanowisk;
3. prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta, na podstawie upoważnień i pełnomocnictw
4. odpowiada za wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik pracy biurowej do pracy urzędu
5. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników
6. prowadzi kontrole wewnętrzne urzędu
7. opracowuje projekty regulaminów , zakresów czynności i innych zleconych przez Wójta
8. sprawuje zastępstwo w razie nieobecności wójta poprzez realizowanie zadań w zakresie powierzonym przez wójta.

§ 10. 1. Skarbnik gminy jest powoływany przez Radę Gminy na wniosek wójta.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu i przedstawianie Radzie Gminy i Wójtowi,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) współpraca z RIO w zakresie realizacji budżetu,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) kompletowanie wniosków w sprawach udzielania kredytów bieżących i długoterminowych oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowej inwestycji,
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie gospodarki finansowej,
- 10) nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez pracowników pionu finansowego i przeprowadzanie bieżącej kontroli w zakresie powierzonych pracownikom obowiązków,
- 11) przygotowywanie projektu uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach budżetowych,
- 12) odbieranie faktur VAT,

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt Gminy - stanowisko z wyboru,
- b) Sekretarz Gminy - stanowisko na podstawie umowy o pracę
- c) Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania. (główny księgowy budżetu)

2. Stanowiska pracy:

- | | |
|---|----------------|
| a) kadr i oświaty | Or |
| b) obywatelskich | SO |
| c) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| d) społecznych i obsługi Rady Gminy | RG i RS |
| e) geodezji i gospodarki gruntami | GNG |
| f) rolnictwa i ochrony środowiska | Rol |
| g) promocji, integracji europejskiej i turystyki | PIE |
| h) zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej | OC, BHP |

i) kancelaryjnych	Kan
j) budownictwa i infrastruktury technicznej	Bud
k) inwestycji i rozwoju gmin	IN
l) wymiaru podatku i opłat	Pod
ł) księgowości budżetowej	Fin
m) księgowości podatkowej i opłat	Fin
n) obsługi finansowo-księgowej szkół	Fin
o) gospodarki płacowej	Fin
p) obsługi kasowej i administracyjnych	OK , Ewid
r) Pion Ochrony	
· pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,	PO
· kierownik kancelarii tajnej.	KT

3. Do symbolu oznaczającego stanowisko pracy dodaje się pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika, który prowadzi daną sprawę np. USC.KG-5140-10/2007”.

§ 12. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 14. Do pracowników urzędu w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 15. Do zadań **stanowiska pracy do spraw kadr i oświaty** należy w szczególności:

1) w zakresie kadr:

- a) przygotowywanie umów dotyczących zatrudnienia pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach umów zawieranych z PUP robót publicznych i wszelkich programów aktywizacji bezrobotnych, stażystów,
- b) prowadzenie praktyk uczniowskich,
- d) przygotowanie dokumentacji dotyczących wypłat nagród jubileuszowych,
- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- f) prowadzenie teczek osobistych,
- g) przygotowanie wykazu uprawnionych do wynagrodzeń rocznych,
- h) przygotowywanie świadectw pracy,
- i) prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentacji związanej z urlopami,
- j) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Urzędu,
- k) prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników Urzędu,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- ł) dokonywanie zmian bieżących w zakresach czynności pracowników Urzędu zgodnie z aktualnym stanem faktycznym,
- m) monitorowanie rozwiązań w zakresie prawa pracy i zasad zatrudnienia w Unii Europejskiej,
- n) proponowanie przełożonym zmiany w regulaminie pracy Urzędu, wynikające z prawa pracy,
- o) prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- o) prowadzenie listy obecności pracowników.

2) w zakresie oświaty:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych i ustaleń rady gminy, Wójta w zakresie oświaty, a w szczególności:

- a) przygotowanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- b) nadzór nad pracą Dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych,
- c) rzeprowadzanie postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- d) monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- f) przydzielanie stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,

- g) koordynacja i nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej,
- h) przydzielanie godzin nauczania indywidualnego godzin wspomagania wczesnoszkolnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- i) organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- j) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- l) ewidencja niepublicznych placówek oświatowych i przyznawanie dotacji.

§ 16. Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego, czasowego i cudzoziemców,
 - c) występowanie o nadanie „PESEL” na KOM-y,
 - d) współpraca z WKU, prowadzenie ewidencji obowiązku wojskowego,
 - e) prowadzenie kontroli adresowej,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania, współpraca z Policją i Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji.
- 2) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, wynikających z przepisów szczególnych.

§ 17. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) prawo o Aktach Stanu Cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) sporządzanie przypisków i wzmianek w księgach stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk.
 - e) wydawanie opisów zupełnych i skróconych z ksiąg stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie spraw Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, tj. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) przyjmowaniu zapewnień i wydawanie zaświadczeń nobiturientów,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadanie dziecku nazwiska męża matki,

§ 18. Do zadań stanowiska pracy do spraw społecznych i obsługi Rady Gminy w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjna Rady Gminy i jej organów w zakresie:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady Gminy i przedkładanie odpowiednim organom,
 - c) w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady opracowywanie i przedkładanie wstępnego projektu rocznego planu pracy Rady i Komisji,
 - d) sporządzanie protokołów, list obecności z posiedzeń sesji i Komisji Rady, przedstawianie przewodniczącemu obrad kompletu dokumentów będących przedmiotem obrad, a radnym materiały uzupełniające i dodatkowe,
 - e) sporządzanie i przekazywanie spraw ustanowionych uchwałami Rady wpisanymi do jej protokołów, a także postulaty i zapytania radnych właściwym adresatom, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na nie,
 - f) opracowanie projektów uchwał z inicjatywy radnych,
 - g) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej wynikającej z działalności Rady i Komisji Rady,
 - h) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu wyborów do Rady, wyboru przez Radę Ławników, członków Kolegium,
 - i) udział w prowadzeniu konsultacji społecznych i referendum na terenie działania Rady,
 - j) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonywaniem.
- 2) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy i wynajmu lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych będących własnością gminy.
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

§ 19. Do zadań stanowiska pracy do spraw geodezji i gospodarki gruntami należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- b) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu,
- c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wrysów i innych dokumentów określonych przepisami (zaświadczeń, opinii o zgodności projektowanych zamierzeń z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego),
- d) naliczanie rent planistycznych w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

2. w zakresie spraw gospodarki nieruchomościami gruntowymi i niegruntowymi.

- a) podział nieruchomości – w tym zatwierdzanie projektów podziałów i ustalanie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi.
 - b) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem na działki gruntu.
 - c) nabywanie, zbywanie i zamiana gruntów,
 - d) uwłaszczanie nieruchomości.
 - e) rozgraniczenia nieruchomości.
 - f) numeracja nieruchomości
 - g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, najem lub dzierżawę gminnym jednostkom organizacyjnym.
3. komunalizacja mienia.
4. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
5. naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z jej podziałem,
6. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
7. prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy.

§ 20. Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 2) sprawy związane z rozwojem rolnictwa na terenie gminy,
- 3) koordynacja gospodarki nasiennej,
- 4) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór w tym zakresie,
- 5) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
- 6) współdziałanie z organizacjami rolników,
- 7) w zakresie ochrony przyrody:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów,
 - b) ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - c) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia dotyczące ochrony środowiska,
 - d) nakładanie kar za niszczenie terenów zieleni lub drzew lub ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia.
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o hodowli, ochronie zwierząt i prawa łowieckiego,
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - b) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych,
 - d) podejmowanie decyzji o czasowym odebraniu i przeznaczeniu zwierzęcia zaniedbanego lub okrutnie traktowanego,
 - e) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz organizowanie ich wyłapywania,
- 9) sprawowanie nadzoru nad oświetleniem ulic,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych gminy wynikających z ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- 11) realizacja zadań w zakresie krajowego transportu drogowego.

§ 21. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji, integracji europejskiej i turystyki w szczególności należy:

- 1) w zakresie przygotowania programów i pozyskiwania środków pomocowych:
 - a) pozyskiwanie informacji o środkach pomocowych i funduszach celowych,
 - b) opracowywanie wniosków funduszy celowych i decydentów środków pomocowych,
 - c) składanie wniosków do dysponentów funduszy celowych i środków pomocowych,
 - d) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
 - e) opracowywanie informacji prasowych na temat programów celowych i środków pomocowych,
 - f) nawiązywanie kontaktów w zakresie współpracy z partnerami na terenie kraju i za granicą w celu pozyskiwania funduszy celowych.
- 2) w zakresie promocji:

- a) gromadzenie informacji o gminie ,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie gromadzenia i wykorzystania informacji,
 - c) promowanie osiągnięć i możliwości gospodarczych gminy Stara Dąbrowa,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym opracowywanie programów współpracy i ich realizacja,
 - e) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych,
 - f) gromadzenie informacji i przygotowywanie wniosków dotyczących funduszy pomocowych i programów specjalnych,
 - g) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Wójta,
 - h) techniczna obsługa uroczystości , pokazów i imprez promujących gminę.
- a) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu,
 - b) prowadzenie kroniki gminnej,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi (planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania dotacji)
 - d) koordynacja opracowania strategii rozwoju gminy, opracowywanie kierunków rozwoju.
 - e) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i za granicą
 - f) koordynowanie działań w zakresie zamieszczenia informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - g) działanie na rzecz rozwoju infrastruktury turystycznej.

§ 22. Do zadań stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) prowadzenie spraw obronnych i wojskowych,
- 3) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji pracowników,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących działalności OSP w gminie.

§ 23. Do stanowiska pracy do spraw kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu (przyjmowanie korespondencji, otwieranie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, oznakowanie pism pieczętą wpływową i przekazanie Sekretarzowi Gminy, odnoszenie korespondencji na pocztę),
- 3) dostarczenie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele administracyjne,
- 6) pisanie na komputerze,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, niszczarki,
- 8) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucjach, kierowanie interesantów do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i rozliczaniem transportu gminnego, tj. dowozu młodzieży szkolnej, sportowców na imprezy sportowe i inne usługi,
- 11) prowadzenie rejestru delegacji,
- 12) prowadzenie i uzupełnianie apteczek lekarskich,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 15) ewidencja ilościowa wydanych materiałów biurowych,
- 16) ewidencja zamówień na druki i kontrola zgodności przysłanych druków z zamówieniem,
- 17) przyznawanie stypendium socjalnego dla uczniów.

§ 24. Do zadań stanowiska pracy do spraw budownictwa i infrastruktury technicznej należy w szczególności:

1. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z inicjowaniem, planowaniem i ogólnym nadzorem w zakresie remontów prowadzonych przez gminę i jednostki organizacyjne gminy w tym m.in.
 - przygotowywanie pod względem organizacyjnym zadań remontowych do realizacji,
 - przygotowywanie przetargów dla wyboru korzystnych wykonawców i dostawców,
 - nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu prac remontowych,
 - współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych na prowadzone remonty,
 - rozliczanie zadań remontowych,
 - egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
2. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie Gminy,
3. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,

4. prowadzenie spraw dotyczących urządzeń wodociągowych, oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wysypisk i wylewisk odpadów komunalnych.
5. zarządzanie drogami gminnymi.

§ 25. Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji i rozwoju gminy należy w szczególności:

1. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z inicjowaniem, planowaniem i ogólnym nadzorem w zakresie inwestycji prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne gminy, w tym m.in.
 - a) przygotowywanie pod względem organizacyjnym zadań inwestycyjnych do realizacji,
 - b) przygotowywanie przetargów dla wyboru korzystnych wykonawców i dostawców,
 - c) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu prac inwestycyjnych,
 - d) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych na prowadzone inwestycje,
 - e) rozliczanie inwestycji i przekazywanie na majątek gminy,
 - f) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
2. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
3. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i zaopatrzenia w gaz,
4. współtworzenie programów przewidzianych przepisami prawa w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz i paliwa płynne,
5. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem strategii rozwoju Gminy,
6. prowadzenie studiów i diagnozowanie procesów rozwoju Gminy.

§ 26. Do zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatku i opłat należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat;
2. Terminowe wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie dokumentacji wymiarowej w tym zakresie;
3. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych;
4. Terminowe aktualizowanie stanu gruntów z ewidencji gruntów przesyłanych przez geodezję oraz zawiadamianie właścicieli o dokonaniu zmiany w ewidencji stanu posiadania gruntów;
5. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie:
 - a) ulg i zwolnień w podatkach i opłatach w granicach prawa podatkowego,
 - b) umorzeń zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej,
 - c) odroczeń terminów płatności podatku lub rozłożeń na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - d) rozłożeń na raty zapłaty podatku lub rozłożeń na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokęoraz prowadzenie w tym względzie stosownych ewidencji i rejestrów;
6. Prowadzenie postępowania w zakresie udzielania pomocy publicznej;
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, informacji w tym zakresie do urzędów skarbowych i innych upoważnionych organów oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego, przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie:
 - a) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, oraz prowadzenie w tym względzie stosownych ewidencji;
9. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań;
10. Organizowanie współpracy z sołtysami i sołectwami, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji z wyborów sołtysa i rad sołeckich,
 - b) organizacja i obsługa narad z sołtysami.
 - c) rozliczanie sołtysów.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej w szczególności należy:

- 1) sporządzanie list płac i związanej z tym dokumentacji dla pracowników Urzędu i podległych jednostek, oraz podpisywanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie przelewów,
- 4) prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych,
- 5) dekretacja dochodów i wydatków,
- 6) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 8) przygotowywanie i sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 10) prowadzenie obsługi finansowej związanym z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników gminy,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - a) sum depozytowych,

§ 28. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej i opłat należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków, opłat lokalnych, czynszu za lokale użytkowe, dzierżawę gruntów, czynszu i opłat za lokale mieszkalne;
2. Kontrola terminowej realizacji wpłat należności z tytułu podatków, opłat lokalnych, czynszów;
3. Prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności z tytułu podatków, opłat i czynszów,
 - a) terminowe wystawianie upomnień,
 - b) przygotowywanie tytułów wykonawczych na zalegających z płatnością zobowiązań, kierowanie ich do organu egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - c) przygotowywanie postanowień w sprawach zaliczania na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku,
 - d) dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych zadłużeń podatkowych,
 - e) sporządzanie wykazów zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych, czynszów;
4. Rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu zebranych podatków i opłat;
5. Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatności podatków i opłat; lokalnych, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
6. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług. Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i innych dokumentów w zakresie podatku VAT;
7. Sporządzanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem, rozliczaniem dotacji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
8. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu Gminy, w tym:
 - a) naliczanie amortyzacji,
 - b) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
9. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań;
10. Zastępowanie w pracy podczas nieobecności pracownika prowadzącego sprawy wymiaru podatków i opłat lokalnych;

§ 29. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej szkół w szczególności należy:

- 1) planowanie i bieżące realizowanie budżetu szkół oraz informowanie wójta i skarbnika gminy o przebiegu realizacji,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) bieżące prowadzenie księgowości finansowej szkół,
- 4) sporządzanie przelewów,
- 5) opracowanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania budżetu i ich analiz,
- 6) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) obsługa programu Płatnik ZUS,
- 8) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w sprawie budżetu i zmian budżetu oświaty,
- 9) odbieranie faktur VAT,

§ 30. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki płacowej w szczególności należy :

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw płacowych pracowników szkół, w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców oraz inne wynikające ze stosunku pracy,
 - b) realizacja potrąceń i należności od wynagrodzeń,
 - c) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu płac,
 - d) rozliczanie miesięcznych deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - e) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - g) roczne rozliczenie podatku dochodowego,
 - h) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla celów emerytalno – rentowych,
 - i) kontrolowanie finansów podległych jednostek organizacyjnych w zakresie naliczania wynagrodzeń, składek ZUS, podatków dochodowych od osób fizycznych.
 - j) obsługa programu Płatnik ZUS,
 - k) przeprowadzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń,

§ 31. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kasowej i administracyjnych w szczególności należy :

1. prowadzenie kasy urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz sum depozytów.
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej.
3. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy.
4. organizowanie prac dla skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,

§ 32. 1. Do Pełnomocnika Ochrony w szczególności należy:

- 1) kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej "pionem ochrony", do której zadań należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- a) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Wójt może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, o ile ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w pkt 1

2. Do **kierownika kancelarii tajnej** w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestru dokumentów:
 - a) dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - b) dziennik korespondencji dokumentów zawierających klauzulę „zastrzeżone”,
 - c) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - d) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - e) wykaz przesyłek nadanych,
 - f) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie gminy,
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotów dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie Gminy oraz kancelarii tajnej,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 7) przechowywanie akt spraw zakończonych w kancelarii tajnej przez okres dwóch lat, po upływie tego okresu przekazanie akt do archiwum zakładowego,
- 8) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 33. 1. Obsługę prawną Urzędu realizuje podmiot zewnętrzny.

2. Świadczenie pomocy prawnej polega w szczególności na:

- a) udzielaniu porad prawnych,
- b) sporządzaniu opinii prawnych,
- c) opracowanie projektów aktów prawnych,
- d) występowanie przed sądami i urzędami.

IV. TRYB PRACY URZĘDU

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 34. 1. Wójt może z własnej inicjatywy upoważnić skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, jej stanowisko, zakres spraw objęty upoważnieniem, może zawierać także podstawę prawną.

3. Upoważnienie wydaje się w formie pisemnej .

§ 35. Upoważnienie wygasa z chwilą:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem,
- 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko służbowe,
- 3) pisemnego odwołania przez wójta.

§ 36. 1. Zasady określone w § 32. i § 33 stosuje się do pełnomocnictw.

2. Mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:

- 1) szczególne,
- 2) ogólne.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 37. 1. Wójt podpisuje pisma, decyzje i opinie zastrzeżone do jego aprobaty w § 8 pkt 6 i § 44 niniejszego regulaminu.

2. W razie nieobecności wójta pisma, decyzje i opinie zastrzeżone do jego aprobaty podpisuje sekretarz gminy,

3. W projektach pism i decyzji przedkładanych wójtowi do podpisu umieszcza się na kopii imię i nazwisko pracownika .

§ 38.1. Sekretarz, skarbnik oraz kierownicy podpisują korespondencje używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY 73-112 Stara Dąbrowa i pieczętki podpisowej : sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik i imię i nazwisko.

2. W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć, pracownicy o których mowa w ust. 1 używają pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY 73-112 Stara Dąbrowa i pieczętki podpisowej z up. Wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

V. ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW ZARZĄDZEŃ WÓJTA.

§ 39.1. Zarządzeniem wójta jest akt prawny zewnętrzny lub wewnętrzny.

2. Opracowywanie projektów zarządzeń wójta następuje na polecenie wójta lub z inicjatywy:

- 1) sekretarza gminy,
- 2) skarbnika gminy.

§ 40.1. Redagowanie projektu zarządzenia odbywa się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej.

2. Zarządzenie zawiera:

- 1) tytuł (numer, datę, określenie przedmiotu),
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść,
- 4) określenie wykonania,
- 5) datę wejścia w życie,
- 6) podpis.

3. Projekt zarządzenia akceptuje pod względem prawnym i formalnym osoba prowadząca obsługę prawną urzędu.

4. Ewidencje i zbiór zarządzeń prowadzi sekretarz gminy.

VI. ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW.

§ 41. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko pracy ds. kancelaryjnych.

§ 42. 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazana jest niezwłocznie właściwemu pracownikowi w celu załatwienia.

2. W przypadku gdy sprawa należy do właściwości kilku stanowisk pracy , wójt wyznacza właściwego do jej załatwienia pracownika.

3. Wyznaczony przez wójta pracownik po uzyskaniu stosownych wyjaśnień sporządza odpowiedź.

4. Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) pozycję ewidencyjną,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,
- 4) krótki opis sprawy,
- 5) datę przekazania oraz nazwę pracownika, wyznaczonego do załatwienia,
- 6) termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia.
- 7) sposób załatwienia,
- 8) numer pisma wyjaśniającego,
- 9) uwagi.

§ 43. 1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski winny być załatwione bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia.

§ 44. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę, wniosek należy do wójta, chyba że wójt postanowi inaczej.

§ 45. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. W razie nieobecności wójta obowiązek przyjęć należy do sekretarza gminy.

§ 46. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych reguluje statut gminy.

VII. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 47.1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 48. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 49. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania i wykonywania zadań przez urząd gminy i inne jednostki organizacyjne gminy. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie wójtowi bieżącej i obiektywnej informacji o działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia,
- 4) ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 50. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 51. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do pracowników,
2. pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
3. zespoły doraźne powołane przez wójta w zakresie przez niego ustalonym. Czynności kontrolne wykonują również - zgodnie z podziałem kompetencji wójt, skarbnik i sekretarz.

§ 52.1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola wstępna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,
 - 4) kontrola następna obejmująca badaniem wykonanie zaleceń pokontrolnych i wniosków instruktażowych.
2. W razie ujawnienia, w toku kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 53. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia,
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całości lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydawanych w wyniku przeprowadzonych wcześniej kontroli.

§ 54. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje wójt.

§ 55. W urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontrolne.

§ 56.1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela wójt.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje wójt, lub osoba przez niego upoważniona.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. Udzielanie wyjaśnień w zakresie postanowień niniejszego regulaminu należy do kompetencji wójta.

ROZDZIAŁ V

Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników

§ 26

Zasady i terminy dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pozostałych podlegających w/w ocenom reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy.

§ 27

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem lub Sekretarzem i pisemnej akceptacji.

§ 28

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać reguł legislacji, a w szczególności następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) dla oznakowania jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 29

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 3) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na nie nowe zadania i obowiązki,
 - 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich objęcie przedkłada się Radzie za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
3. Uzasadnienie sprawy aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 30

1. Wójt wydaje Zarządzenia w sprawie przygotowania projektów uchwał Rady, w których upoważnia określone komórki organizacyjne do przedstawienia w czasie obrad projektów uchwał z uzasadnieniem potrzeby ich podjęcia.
2. Przyjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują na stanowisko Sekretarza w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli.

§ 31

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki, każdego tygodnia w godz. od 9.00 do 12.00 i w czwartki każdego tygodnia w godz. od 15.30 do 16.30.
2. Jeżeli wtorek lub czwartek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 32

1. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 33

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi lub wniosku przekazywane są właściwym komórkom do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 34

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 35

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach i terminową odpowiedź.
2. Wójt podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach dotyczących zadań i działalności Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika i w sprawach dotyczących działalności pracowników i funkcjonowania Urzędu.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 36

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 37

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) terminowość załatwiania spraw,
 - 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,
 - 4) przestrzeganie przepisów Kpa i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw, załatwianie skarg i wniosków.
 - 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 38

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania i prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 39.

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w ustawach szczególnych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe samodzielnie w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§ 40.

Kontrole mogą być prowadzone w formach:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,
- 3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 41.

1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnienia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi sekretarz Gminy.

§ 42.

1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) pouczenie,
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 43.

1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) zalecenia pokontrolne,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

§ 44.

Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 45.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,

- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie,
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych organów, a w szczególności do organów administracji rządowej, samorządowe, prokuratury, sądów powszechnych, administracyjnych, organów egzekucji, NIK,
- 14) wnioski o odznaczenia.

§ 46.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 47.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 48.

1. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane w KPA w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 49.

Radca prawny opiniujący projektu uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projekty umów cywilnoprawnych i innych pism, umieszcza na końcu projektu aktu prawnego, umowy lub pisma swoją pieczęć wraz z podpisem oraz wzmiankę o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnoprawnym”.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 50.

1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.