

Zarządzenie 181/2017
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sadowne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. Nr 446, ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sadowne stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sadowne

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 218/2009 Wójta Gminy Sadowne z dnia 31 grudnia 2009 roku ze zmianami, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sadowne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania.

Wójt
Waldemar Cyran

Załącznik
do Zarządzenia 181/2017
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Sadowne



I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sadowne, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sadowne zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sadowne
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadowne
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sadowne, Sekretarza Gminy Sadowne, Skarbnika Gminy Sadowne oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Sadowne.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sadowne.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sadowne, ul. Kościuszki 3
3. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy
4. Urząd jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy realizuje zadania Gminy,
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 2) Statutu Gminy Sadowne,

- 3) obowiązujących w Urzędzie Regulaminów.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności:

1. Załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
3. Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
4. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
6. Realizacja innych obowiązków i upoważnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
7. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
8. Prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnie obowiązującego i zbiorów aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
9. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
10. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
11. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy należących do kompetencji Wójta.

III. Organizacja Urzędu.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt,
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań,
3. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Finansowy,
 - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji
 - 4) Stanowisko pracy ds. społecznych,
 - 5) Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemów Informatycznych,
 - 7) Radca prawny,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 8

Ustala się następujący wykaz stanowisk w Urzędzie:

1. Referat Organizacyjny:
 - 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych,
 - 3) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i spraw wojskowych,
 - 4) Kierowca,
 - 5) Sprzątaczką,
 - 6) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu uczniów do i ze szkoły)
2. Referat Finansowy:
 - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - 3) Stanowisko pracy ds. księgowości,
 - 4) Stanowisko pracy ds. kadrowo – księgowych, kontroli i oświaty,
 - 5) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i rynku wewnętrznego,
 - 6) Stanowisko pracy ds. podatków,
 - 7) Stanowisko pracy ds. obsługi kasy.
3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji:
 - 1) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego – kierownik referatu
 - 2) Stanowisko pracy ds. inwestycji, ochrony środowiska, infrastruktury,
 - 3) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych.
4. Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemów Informatycznych.
6. Stanowisko pracy ds. społecznych.
7. Radca Prawny
8. Urząd Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika USC oraz ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych.
9. Dopuszcza się zatrudnianie do poszczególnych stanowisk pracy pomocy administracyjnej.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Kontroli wewnętrznej,
5. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i poszczególne stanowiska pracy,
6. Wzajemnego współdziałania,
7. Sprawności i skuteczności działania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 12

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy w tym stanowiska objęte Referatem. Szczególne zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 13

Organizację przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej,
2. Szczegółowy wykaz zadań na każdym stanowisku pracy określa zakres czynności pracownika,

3. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji,
4. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA.

V. Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
4. Określenie sposobu wykonania uchwał oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał,
5. Udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
6. Zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
8. Wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
9. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Gminy,
10. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
13. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. Upoważnienie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
15. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, oraz innych osób zobowiązanych do tej czynności,
16. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
17. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta jako terenowego szefa obrony cywilnej,

18. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
19. Podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy,
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta oraz przepisów prawa i uchwał Rady.

§ 17

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków Wójta podczas jego nieobecności i prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta, w zakresie przez niego ustalonym,
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
3. Opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminów Urzędu oraz projektów zmian tych aktów, kontrola ich funkcjonowania,
4. Przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i obowiązujących Regulaminach,
5. Opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
6. Opracowywanie zakresów czynności dla wszystkich stanowisk pracy,
7. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami pracy,
8. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
9. Przeprowadzanie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminu,
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac,
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
12. Nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i listów,
13. Nadzór nad zakupem materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
14. Koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi, modernizacyjnymi i remontowymi w Urzędzie oraz zakup środków trwałych,
15. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Gminy
16. Sprawy wystroju wizualnego Urzędu Gminy (tablice, ogłoszenia, napisy),
17. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
18. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu oświaty,
19. Inicjowanie rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
20. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
21. Nadzór nad wydawaniem koncesji na sprzedaż alkoholu,
22. Nadzór nad obroną cywilną i ochroną przeciwpowodziową Gminy
23. Przygotowywanie i nadzór nad projektami uchwał Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
24. Zapewnienie organizacyjnych warunków prac Rady Gminy,
25. Udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
26. Współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich,
27. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego,

28. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
29. Potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem,
30. Współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta,
31. Nadzór nad redagowaniem i aktualizacją aktywnej strony internetowej i BIP Gminy,
32. Podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy,
33. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
34. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną,
35. Koordynacja sporządzania sprawozdań i informacji,
36. Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
37. Nadzór nad wykorzystywaniem pojazdów służbowych,
38. Nadzór nad czystością i porządkiem w Urzędzie i w jego obrębie,
39. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
40. Sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 18

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. Opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego oraz przekazywanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Przewodniczącemu Rady,
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. Opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy, przesłanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej i przedłożenie Radzie Gminy (*absolutorium dla Wójta*),
5. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych na realizację zadań zleconych i własnych,
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
7. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach związanych z realizacją budżetu,
8. Dokonywanie analiz budżetu, bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
9. Badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
10. Podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy,
11. Prowadzenie spraw funduszy celowych,
12. Współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi,
13. Ewidencja i rozliczanie otrzymanych dotacji,
14. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji rozliczeń inwestycyjnych,
15. Nadzór nad realizacją, spłatą i ewidencją kredytów oraz pożyczek,

16. Stosowanie właściwych zgodnych z prawem procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
17. Przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
18. Opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
19. Nadzór nad naliczaniem i egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatków od środków transportowych,
20. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
21. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z Regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego,
22. Przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji oraz projektów zarządzeń Wójta,
23. Udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
24. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
25. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów finansowych i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną,
26. Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji finansowych,
27. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz ich aktualizacja,
28. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
29. Sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Finansowego.

VI. Zakres zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 19

Do obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Wójta,
2. Organizacja i podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Referatu,
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism kierowanych do Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
5. Kontrola pracy podległych pracowników,
6. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
7. Wnioskowanie o awans pracownika, nagrodę dla niego lub karę,
8. Wnioskowanie z opisem stanowiska o przeprowadzenie konkursowego naboru na wolne stanowisko pracy,
9. Przeprowadzanie służby przygotowawczej w Referacie i organizacja egzaminu,
10. Dbłość o powierzone Referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 20

Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Bezzwłoczna i należyta obsługa interesantów,
2. Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy,
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu zadań,
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu,
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz, bieżących informacji o stanie realizacji zadań,
7. Stosowanie prawidłowego obiegu , ewidencji, zasad przechowywania dokumentów i pism kierowanych do Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
8. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów,
9. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej na terenie Gminy oraz współudział w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego,
10. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
11. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
12. Koordynowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
13. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
14. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
16. Wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, ustawy o zamówieniach publicznych,
17. Przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji oraz projektów zarządzeń Wójta,
18. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz ich aktualizacja,
19. Usprawnianie własnej organizacji, metod, form pracy a także wykazywanie inicjatyw,
20. Wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika do realizacji.

§ 21

Do zadań referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu,
2. Przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji,
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz obsługą prawną Urzędu,
4. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Wójta z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
5. Obsługa wyborów do parlamentu RP i UE, wyboru Prezydenta RP, do samorządu terytorialnego oraz prowadzenie dokumentacji wyborczej,
6. Przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej Komisji,

7. Organizowanie wykonywania uchwał Rady Gminy, realizowania wniosków Komisji Rady i terminowego rozpatrywania interpelacji radnych,
8. Załatwianie skarg, wniosków i listów, prowadzenie ich ewidencji oraz sprawozdawczości,
9. Przeprowadzanie w Urzędzie konkursowego naboru pracowników,
10. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
11. Organizowanie staży pracowniczych, robót publicznych i prac interwencyjnych,
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
13. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
14. Ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
15. Wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
16. Przygotowywanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników,
17. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
18. Prowadzenie spraw odnośnie organizowania i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
19. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
20. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa –w tym protokołowanie –spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
21. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
22. Prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy gminy,
23. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
24. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy,
25. Przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych,
26. Opracowywanie materiałów z obrad Rady, projektów uchwał, wniosków i opinii, przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją przez właściwe jednostki organizacyjne,
27. Przygotowywanie z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na potrzeby Rady,
28. Przechowywanie, przesyłanie i publikacja uchwał podejmowanych przez Radę,
29. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
30. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej Komisji,
31. Organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
32. Obsługa kancelaryjno – biurowa organów samorządu mieszkańców wsi,
33. Utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie i jego obrębie,
34. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie Programów Współpracy oraz realizacja zadań w nich określonych,
35. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych i przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
36. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

37. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 38. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej z organizacjami, stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 39. Opracowywanie Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w jego skład,
 40. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi, ustalanie stawek czynszu, przyznawanie dodatków mieszkaniowych.
 41. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz ich aktualizacją.
- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”.***

§ 22

Do zadań referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
2. Prowadzenie ewidencji księgowych oraz rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych,
3. Analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i sprzętu Urzędu i jednostek podległych,
7. Prowadzenie ewidencji, umorzeń i rozliczeń środków trwałych,
8. Rozliczanie inwentaryzacji,
9. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
10. Obsługa finansowo-księgowa,
11. Obsługa kasowa Urzędu i jednostek organizacyjnych, sporządzanie raportów kasowych,
12. Rozliczenia podatku VAT,
13. Ewidencja opłat stanowiących dochody budżetu Gminy,
14. Prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu nienależnych podatków,
15. Realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
16. Przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
17. Wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości, od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych oraz od posiadania psów,
18. Rozliczanie opłaty targowej i administracyjnej,
19. Naliczanie i ewidencja wpłat opłaty skarbowej,
20. Opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat,
21. Prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków składanych przez podatników,
22. Prowadzenie księgowości podatków i opłat,

23. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
24. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
25. Windykacja zaległości podatkowych i należności budżetowych - wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
26. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
27. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu z zapłatą podatków,
28. Prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania,
29. Prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat,
30. Prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
31. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
32. Prowadzenie i rozliczanie Funduszu sołeckiego,
33. Kwalifikacja, rozliczanie i sprawozdawczość wydatków strukturalnych,
34. Naliczanie i zwrot podatku akcyzowego,
35. Prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż.,
36. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy,
37. Zakup inwentarza ruchomego, zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, środki ochrony indywidualnej,
38. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń,
39. Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych,
40. Sporządzanie umów zlecenia i prowadzenie rejestru umów i zleceń,
41. Sporządzanie list diet dla radnych, członków komisji rady i sołtysów,
42. Organizacja i prowadzenie oświaty w Gminie,
43. Prowadzenie spraw wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty przypisanych dla organu prowadzącego,
44. Organizacja zapewnienia opieki uczniom dowożonym do szkół,
45. Prowadzenie kontroli zarządczej,
46. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
47. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

§ 23

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji:

1. Pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz,
2. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
3. Sporządzanie aplikacji o dofinansowanie dla gminy przedsięwzięć ze środków pomocowych,
4. Realizacja, monitorowanie, rozliczanie i sprawozdawczość projektów finansowanych z pozyskanych środków,
5. Przekazywanie mieszkańcom gminy informacji z zakresu możliwości pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania
6. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy w kraju i za granicą,
7. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z gminami, powiatami oraz zagranicznymi samorządami partnerskimi,

8. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie,
 9. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
 10. Ogłaszanie i prowadzenie przetargów,
 11. Prowadzenie, rozliczanie oraz kontrola inwestycji i remontów,
 12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
 13. Opracowywanie programów usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie, transport zbiorowy),
 14. Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych, mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
 15. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, akcji odśnieżnych,
 16. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 17. Współpraca z Zarządami Dróg,
 18. Organizacja targowisk i hal.
 19. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania dokumentów planistycznych zagospodarowania przestrzennego,
 20. Prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 21. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 22. Przygotowanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 23. Wydawanie decyzji o podziale i rozgraniczeniu działek,
 24. Sprawy nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
 25. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 26. Komunalizacja mienia oraz gospodarowanie tym mieniem,
 27. Organizacja przetargów na zbywanie, wydzierżawianie i najem nieruchomości komunalnych,
 28. Regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 29. Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego.
 30. Organizacja spisów rolnych i innych badań statystycznych z zakresu rolnictwa,
- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GPI”.***

§ 24

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Stanowisko pracy ds. społecznych.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji zabytków, pomników i pomników przyrody,
- 2) Sprawowanie opieki nad zabytkami, miejscami pamięci narodowej, miejscami walk i straceń,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ośrodków kultury, muzeum, obiektów sportowych oraz nadzór nad nimi,
- 5) Ochrona roślin i zwierząt,
- 6) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 7) Zadania związane z realizacją utrzymania czystości i porządku w gminie,

- 8) Ewidencjonowanie i rozliczanie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 9) Prowadzenie egzekucji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych
- 10) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,
- 11) Wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SS”.

2. Stanowisko pracy d/s. Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych oraz obsługi informatycznej.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 7) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) Opracowywanie uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- 11) Obsługa informatyczna sprawozdawczości Gminy.
- 12) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (wszystkie stanowiska w Urzędzie),
- 13) Bieżąca obsługa komputerów w Urzędzie,
- 14) Redagowanie i aktualizacja aktywnej strony internetowej Gminy,
- 15) Wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych.
- 16) Prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością OSP
- 17) Rozdysponowywanie pojazdów służbowych,
- 18) Wystawianie kart drogowych kierowcom i rozliczanie ich czasu pracy,
- 19) Prowadzenie dokumentacji i rozliczenie paliwa samochodu.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZK”.

3. Radca prawny.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna Rady, Wójta, Urzędu,

- 2) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, decyzji oraz zarządzeń Wójta,
- 3) Opiniowanie projektów porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego,
- 4) Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Gminę z wyjątkiem umów w drobnych bieżących sprawach,
- 5) Informowanie o treści nowych przepisów prawnych dotyczących zadań Gminy,
- 6) Udzielanie opinii prawnych, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa Radzie, Wójtowi, pracownikom Urzędu,
- 7) Reprezentowanie Gminy w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 8) Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.

Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

VII. Urząd Stanu Cywilnego.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych.

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 3) sporządzanie wydruków dla potrzeb poboru,
 - 4) sporządzanie wydruków dzieci dla potrzeb oświaty,
 - 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzenie spisu wyborców,
 - 6) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.

10. Przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy,
11. Wykonywanie prac zleconych przez Wójta.

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu sprawy z zakresu USC używa symbolu „USC” a sprawach nie objętych zakresem ustawy o aktach stanu cywilnego używa symbolu „SO”.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 26

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

Załącznik Nr 1: Zasady podpisywania pism i dokumentów.

Załącznik Nr 2: Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Załącznik Nr 3: Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.

Załącznik Nr 4: Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

Załącznik Nr 5: Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

Wójt

Waldemar Cyran

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 1

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;
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 podejmowania 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 publicznej;
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownik Referatu podpisuje:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Wójta;
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Stwierdza zgodność z oryginałem dokumentów własnych.

§ 5

W dokumentach przygotowanych do podpisu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument. Adnotację taką umieszcza się na końcu projektu dokumentu z lewej strony.

Wójt

Waldemar Cyran

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu Organizacyjnego

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. Legalności;
2. Gospodarności;
3. Rzetelności;
4. Celowości;
5. Terminowości;
6. Skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
2. Wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
3. Bieżące – obejmujące czynności w toku;
4. Sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanego stanowiska,

§ 4

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów § 3.

§ 5

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, w tym do stanowisk samodzielnych, w zakresie przyznanych uprawnień.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
 - 1) Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
 - 2) Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 6

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę służbową.

Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- imię i nazwisko kontrolującego / kontrolujących /,
- daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt .

§ 7

Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

Wójt

Waldemar Cyran

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu Organizacyjnego

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.
5. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładać ich Sekretarzowi Gminy.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza i Kierowników Referatów.

§ 3

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach **od 10⁰⁰ do 18⁰⁰**
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

Wójt

Waldemar Cyran

Załącznik Nr 4

Do Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU

I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

§ 2

Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (*przepisy gminne*) w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3

W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do jego kompetencji.

§ 4

1. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie Gminy i prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.
2. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 5

Projekty uchwał i zarządzeń opracowują pod względem merytorycznym, prawnym, i redakcyjnym, rzeczowo właściwe Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 6

Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego pracownik uzgadnia go z Sekretarzem Gminy i przedstawia radcy prawnemu do sprawdzenia pod względem zgodności z prawem i do parafowania.

§ 7

Po uchwaleniu i podpisaniu aktu prawnego, wyznaczony pracownik rejestruje go nadając mu kolejny numer i zatrzymuje jeden egzemplarz */oryginał/* do zbioru.

§ 8

Wyznaczony pracownik niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania aktu prawnego przesyła jego kopię do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 9

Akt prawny podlegający ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa, wyznaczony pracownik przygotowuje pod względem technicznym do publikacji i przesyła do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 10

Ewidencję i zbiór normatywnych aktów prawnych prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik, z wyjątkiem zarządzeń i uchwał o charakterze finansowym, których ewidencję prowadzi Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu.

§ 11

Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy składają informację z realizacji aktu prawnego w określonych w danym akcie terminach, lub niezwłocznie po jego wykonaniu oraz w okresach 6 miesięcznych w przypadku aktów prawnych o trwałym działaniu.

Wójt
Waldemar Cyran

Załącznik Nr 5
Do Regulaminu Organizacyjnego

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Sadownem z Filiami w:
 - a) Kołodziału,
 - b) Morzyczynie Włociańskim,
 - c) Zarzetcie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Przedszkole w Sadownem.
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Grabinach.
5. Szkoła Podstawowa w Sadownem.
6. Gimnazjum w Sadownem.
7. Muzeum Ziemi Sadowieńskiej.
8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Sadownem.
9. Gminny Ośrodek Kultury w Sadownem

Wójt
Waldemar Cyran

