

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
W POTWOROWIE  
z dnia 30 czerwca 2003r ze zmianami  
(tekst jednolity)

Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Potworowie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania tego urzędu.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Potworów,
- 2) radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy w Potworowie,
- 3) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Potworów,
- 4) zastępcy wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy w Potworowie,
- 5) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Potworów,
- 6) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Potworów (głównego księgowego budżetu),
- 7) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Potworowie,
- 8) jednostkach organizacyjnych urzędu, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu:

- referaty
- Urząd Stanu Cywilnego

- 9) kierownikach, należy przez to rozumieć kierowników referatów,
- 10) jednostkach organizacyjnych gminy, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Potworów.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) podstawowe zakresy działania jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) postępowanie kancelaryjne,
- 6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) organizację narad i spotkań,

- 8) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych urzędu,
- 9) zasady planowania pracy w urzędzie,
- 10) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 11) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
- 12) zasady działalności kontrolnej w urzędzie.

### § 3.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego wójt wykonuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady oraz zadania zlecone przekazane gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę i wójta.

## Rozdział II

### ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

#### § 4

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 4 Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy

#### § 5

1. Zastępca wójta wykonuje funkcje kierownicze, nadzorcze i kontrolne w zakresie powierzonym przez wójta.
2. Sekretarz:
  - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, tworzy warunki działania oraz ustala organizację pracy urzędu,
  - 2) zapewnia skuteczną realizację inicjatyw w zakresie usprawniania pracy,
  - 3) czuwa nad sprawnością rozwiązań i struktur organizacyjnych w urzędzie,
  - 4) inicjuje działania zmierzające do utrzymania właściwego poziomu dyscypliny pracy,
  - 5) wykonuje zadania powierzone przez wójta.
3. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań gminy w zakresie finansowym stosownie do obowiązujących unormowań prawnych i zgodnie z ustaleniami wójta, zwłaszcza:
  - 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości urzędu,
  - 2) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) wykonuje wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

#### § 6

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez wójta przy pomocy właściwych referatów urzędu.

#### § 8

Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz wytycznych i poleceń służbowych.

#### § 9

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

### Rozdział III

## ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 10

W strukturze urzędu tworzy się:

- a. referaty,
- b. Urząd Stanu Cywilnego,
- c. stanowiska pracy:
  - Sekretarz Gminy,
  - Informatyk,
  - Główna Księgowa – stanowisko ds. wspólnej obsługi finansowo- księgowej

#### § 11

W skład urzędu wchodzi następujące referaty, dla których ustala się symbole literowe:

1. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich (SO).
2. Referat Finansowy (F),
3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (RGK),

#### § 12

1. Referatami kierują kierownicy referatów.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, przy pomocy Zastępcy.
3. Sekretarz Gminy, Informatyk i Główna Księgowa podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
3. Limit etatów dla jednostek organizacyjnych określa załącznik do regulaminu.

## § 13

Kierownicy odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do zadań i obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) programowanie działalności kierowanej jednostki organizacyjnej,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej jednostki organizacyjnej
- 6) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 7) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
- 11) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie Gminy w internecie,
- 13) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń Wójta,
- 15) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 17) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminy z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów

- obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników,
  - 20) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
  - 21) organizacja pracy kierowanej jednostki organizacyjnej i jej doskonalenie,
  - 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
  - 22) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.

## Rozdział IV

### PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Jednostki organizacyjne urzędu realizują zadania przy uwzględnieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).

#### § 14.

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności:

Z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu Gminy oraz przedkładanie Wójtowi projektów zmian tych aktów,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne urzędu,
- 7) rejestrowanie protokołów z przyjęć obywateli - w sprawach skarg i wniosków - przez Wójta i zastępcę Wójta i przekazywanie ich do jednostek organizacyjnych urzędu celem rozpatrzenia zgłoszonych spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich załatwieniem,
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz przy współdziałaniu z merytorycznymi referatami spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także prowadzenie obsługi kadrowej dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potworowie.
- 10) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,

- 12) organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
- 13) wdrażanie informatyzacji w urzędzie i zapewnianie sprawnego jej funkcjonowania,
- 14) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 16) prowadzenie ryczałtów komunikacyjnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) prowadzenie obsługi interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,
- 20) administrowanie budynkami i lokalami Urzędu, w tym planowanie inwestycji i remontów, konserwacja urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 21) zapewnienie dostarczania do budynków Urzędu wody, energii i gazu,
- 22) zabezpieczenie łączności Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
- 24) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach urzędu
- 25) zaopatrywanie urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 26) prowadzenie gospodarki materiałowej

Z zakresu spraw społecznych i obywatelskich:

- 1) przygotowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych i polityki prorodzinnej,
- 2) przygotowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) koordynacja zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, nadzór nad ich realizacją,
- 4) prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) planowanie i koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie postępowania w sprawach o cofnięcie zezwolenia oraz kontrola rynku napojów alkoholowych,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej,
- 8) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności,
- 10) wydawanie dowodów osobistych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,

Z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,

wykonania powszechnego obowiązku obrony i ochrony informacji niejawnych:

*W zakresie spraw obronnych:*

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 3) przedkładanie, uzgadnianie 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 kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie.
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 8) opracowywanie i 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) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;

*W zakresie obrony cywilnej:*

- ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze funkcjonujące na terenie gminy, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy, a przede wszystkim:
  - a. ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych z terenu gminy przewidzianych do prowadzenia,
  - b. przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- c. opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- d. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- f. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- g. planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- h. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- i. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- j. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- k. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- l. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowi ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- m. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na zniszczonym obszarze,
- n. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- o. - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- wyznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- nakładanie obowiązków i realizacja zagadnień z zakresu powszechnej samoobrony,
- podejmowanie działań celem zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych w wypadku zagrożenia.

*W zakresie zarządzania kryzysowego:*

1. kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub jej usunięcia,
2. wnioskowanie do Wójta Gminy o skład gminnego zespołu reagowania,
3. realizacja zadań przy pomocy gminnego zespołu reagowania,
4. prowadzenie zadań gminy w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.

*W zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony:*

- 1) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w przygotowaniu poboru do zasadniczej służby wojskowej,



- 3) załatwianie spraw związanych z odraczaniem zasadniczej służby wojskowej,
- 4) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznaniu ich za posiadających na utrzymaniu członków rodziny.
- 5) przyznawanie zasiłków na utrzymanie członków rodziny poborowym odbywającym służbę wojskową,
- 6) orzekanie o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony RP oraz członkom ich rodzin,
- 7) realizacja wniosków składanych przez żołnierzy rezerwy o wypłacanie świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi,
- 8) uwzględnianie potrzeb Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej i jednostek wykonujących zadania na potrzeby obrony Państwa,
- 9) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej,
- 10) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

*W zakresie ochrony informacji niejawnych:*

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych na terenie Gminy.
- 2) aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych z klauzula "zastrzeżone" i "tajne"

Z zakresu oświaty i sportu:

- 1) opracowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, szkół i placówek, określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) podejmowanie kompleksowych działań w zakresie tworzenia, prowadzenia, likwidacji, przekształcania publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół i placówek,
- 3) opracowywanie projektów pierwszych statutów tworzonych przedszkoli, szkół i placówek,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 5) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół i placówek oraz realizacji polityki oświatowej na terenie Gminy,
- 6) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,,
- 7) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji spełniania w/w obowiązków,

- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów, w tym obsługa komisji konkursowych,
- 9) opracowywanie projektów regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia oraz propozycji zmian w tym zakresie,
- 10) przedstawianie Wójtowi propozycji w zakresie wynagrodzenia dyrektorów szkół,
- 11) dokonywanie oceny cząstkowej dyrektorów szkół,
- 12) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji egzaminacyjnych oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych w sprawie stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) wydawanie decyzji w zakresie stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) wydawanie opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,

#### Z zakresu kultury:

- 1) nadzór nad działalnością instytucji kulturalnych oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 3) kreowanie wizerunku Gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym,
- 4) przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo-informacyjnych promujących Gminę jako miejsce atrakcyjne dla inwestorów i turystów,
- 5) pozyskiwanie sponsorów oraz współpraca z organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 6) inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach gmin,

#### Z zakresu obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna - biurowa rady, jej komisji, klubów radnych przewodniczącego rady i jego zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - a) protokołów z sesji rady,
  - b) uchwał rady,
  - c) protokołów z posiedzeń komisji rady,
- 2) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 3) przekazywanie uchwał rady, wniosków komisji rady, interpelacji i zapytań radnych do jednostek organizacyjnych urzędu oraz koordynacja i nadzór nad ich

realizacją,

- 4) koordynacja współpracy rady z sołectwami,
- 5) współdziałanie w podziale Gminy na obwody głosowania,
- 6) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i Wójta oraz referendów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników ludowych
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 10) obsługa sekretariatu.
  - 11) opracowywanie rocznych planów kontroli urzędu,
  - 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu kontroli, z uwzględnieniem wyników kontroli i oceny jej efektywności.

Z zakresu obsługi prawnej w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem i zarządzeń Wójta, w tym statutów i regulaminów,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów,
- 3) udział w przygotowaniu i negocjowaniu przez merytoryczne referaty umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy znacznych zobowiązań finansowych,
- 4) udział - na polecenie Wójta - w organizowanych przetargach, licytacjach oraz w szczególnych sytuacjach w pracach zespołów powołanych do przeprowadzenia kontroli,
- 5) świadczenie pomocy prawnej radzie, wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu,
- 6) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

§ 15.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa,
- 5) sporządzanie aktów zgonu,
- 6) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego,

- 8) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
- 10) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 11) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 12) przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 13) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanymi rodzicami,
- 14) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.

## § 16.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Wójta,
- 6) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
  - b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
  - c) kontrola podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- 9) prowadzenie rachunkowości urzędu,
- 10) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 11) windykacja należności majątkowych Gminy,
- 12) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 13) windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
- 14) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansów,
- 15) ewidencja wartości majątku Gminy,
- 16) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, gminnych funduszy celowych,
- 17) nadzorowanie stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym

sporządzanie zbiorowych sprawozdań z udzielonej pomocy,  
18) obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,  
19) prowadzenie współpracy z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych,  
21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:  
a) przyjmowanie wniosków,  
b) wydawanie decyzji,  
c) sporządzanie sprawozdawczości.

## § 17.

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury gminy,
- 2) określanie potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność Gminy,
- 3) koordynowanie oraz opracowywanie projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych,
- 4) koordynowanie oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem strategii inwestycyjnej i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych,
- 5) koordynowanie realizacji programów społeczno - gospodarczych oraz programów i planów inwestycyjnych z sąsiednimi jednostkami samorządowymi i administracją rządową,
- 6) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
- 7) przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych referatowi w planie rzeczowo-finansowym na rok budżetowy,
- 8) inicjowanie, realizacja oraz rozliczanie końcowe lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, w tym współdziałanie ze społecznymi komitetami budowy w zakresie przygotowania, wyboru lokalizacji i opracowania projektu inwestycji,
- 9) przygotowywanie oraz występowanie z wnioskami o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej,
- 10) aktualizowanie celów oraz kierunków gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy, Określonych w strategii rozwoju społeczno-gospodarczego,
- 11) koordynowanie spraw związanych ze zmianą granic Gminy,
- 12) współdziałanie z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 13) prowadzenie obsługi komisji przetargowej powołanej do przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

14) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,

15) doradztwo w sprawach zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych i realizowanych zamówień publicznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

16) prowadzenie toku formalno - prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

17) prowadzenie toku formalno - prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

18) wydawanie opinii urbanistycznych oraz wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

20) opiniowanie wstępnego projektu podziału działki,

22) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, w szczególności:

- tworzenie gminnych zasobów nieruchomości,
- gospodarowanie nieruchomościami gminnymi,
- realizacja roszczeń osób fizycznych i prawnych o nabycie nieruchomości z mocy prawa oraz przywrócenie własności w postępowaniach regulacyjnych,
- wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań wynikających z tych postępowań,
- scalenie i podziały nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości,
- ustalanie opłat adiacenckich,
- ustalanie opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przekształcanie prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne, które z mocy prawa stały się własnością Gminy,
- uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, w szczególności:

- prowadzenie gospodarki wodnej i gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
- utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i gospodarka odpadami,
- koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej gminy oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
- tworzenie i utrzymanie terenów zieleni,

- inicjowanie założenia, rozszerzenia i zamknięcia cmentarzy komunalnych oraz nadzór nad ich utrzymaniem i zarządzaniem,
- sprawowanie opieki nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- opieka, bieżące utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej, w tym pomników i tablic pamiątkowych,
- prowadzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wyłączeniem obsługi finansowej i sprawozdawczości z tego wynikającej,
- prowadzenie spraw należących do kompetencji Wójta, wynikających z następujących ustaw:
  - a) prawo ochrony środowiska,
  - b) prawo wodne,
  - c) o ochronie przyrody,
  - d) o ochronie zwierząt,
  - e) o odpadach,
  - f) o rybactwie śródlądowym,
  - g) o lasach i przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
  - h) prawo łowieckie,
  - i) o ochronie gruntów rolnych i leśnych, z zastrzeżeniem § 18 pkt 10,
  - j) prawo geologiczne i górnicze,
- 26) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
  - a) przeciwdziałania narkomanii,
  - b) ochrony roślin uprawnych,
  - c) zwalczaniem chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich,
- 27)współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną,
- 27)promocja wiedzy ekologicznej.
- 28)prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej, w szczególności:
  - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami będącymi w zasobach komunalnych Gminy,
  - b) przejmowanie nieruchomości zabudowanych budynkami od dotychczasowych zarządców, rozliczanie z zarządu nieruchomością, ustanawianie zarządcy lub przedsiębiorcy,
  - c) organizowanie i koordynowanie zadań remontowo-budowlanych i modernizacyjnych w komunalnych zasobach mieszkaniowych,
  - d) przekwaterowywanie do innych lokali osób zamieszkujących budynki przeznaczone do rozbiórki,
  - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi,
  - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 29) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi,
 

Z zakresu ochrony i konserwacji zabytków w szczególności:

  - 1) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków przed zniszczeniem oraz wywiezieniem zabytków ruchomych lub przedmiotów zabytkowych za

granicę,

- 2) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 3) wykonywanie i prowadzenie kart adresowych obiektów zabytkowych,
- 4) podejmowanie działań w zakresie właściwego użytkowania zabytków,
- 5) podejmowanie działań w sprawie określania warunków działalności budowlanej ze względu na odnowę zabytkowych układów urbanistycznych i zespołów budowlanych,

#### § 17a

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu;
- 2) administrowanie serwerem;
- 3) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 4) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows;
- 5) instalowanie systemów i programów komputerowych;
- 6) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych;
- 7) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
- 8) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
- 11) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 12) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 14) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie Informatyki;
- 15) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem.

### Rozdział V

#### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

#### § 18

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:



- a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
  - g) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej,
- 3) zarządzenia i wytyczne.

## § 19

Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

1. Obsługa finansowo – księgową obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (zwany dalej GOPS) na wyodrębnionym rachunku.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach dla jednostek oświatowych i GOPS.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, tj.: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu w jednostkach oświatowych i w GOPS-ie.
4. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla jednostek oświatowych i GOPS-u, oraz opracowywanie zmian w tych planach.
5. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego, w tym dokonywanie uzgodnień w zakresie podatków i opłat lokalnych.
8. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków jednostek oświatowych i GOPS-u,
9. Ewidencja majątku gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
11. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu towarów i rozliczanie podatku VAT, a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatku VAT.
12. Współpraca z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych.

## § 20

Sekretarz podpisuje:

- pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze upoważnienia oraz pisma z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie dotyczące nawiązania, rozwiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.

## § 21

Skarbnik podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Wójta i zastępcy wójta wstępnie aprobuje,
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
- 3) pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez wójta w drodze upoważnienia.

## § 22

Kierownicy:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla wójta oraz należących do kompetencji wójta i zastępcy wójta,
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla wójta i zastępcy wójta,
- 3) podpisuje decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

## § 23

Pracownicy podpisują pisma zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnień.

## Rozdział VI

### POSTĘPOWANIE KANCELARYJNE

## § 24

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Każdy dokument wytworzony w urzędzie oznaczany jest przez pracownika opracowującego - na ostatniej kopii - datą jego sporządzenia oraz parafą.

## § 25

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## Rozdział VII

### ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

## § 26

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować do wójta:

- 1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik,
- 2) kierownicy referatów

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez wójta - upoważnienie przygotowuje Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

## § 27

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

## Rozdział VIII

### ORGANIZACJA NARAD I SPOTKAŃ

## § 28

W ramach narad i spotkań organizowane są:

- narady oceniająco - koordynujące,

## § 29

1. Narady oceniająco - koordynujące mają na celu:

1) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo - finansowej, wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,

2) wymianę poglądów przedstawicieli jednostek organizacyjnych gminy dotyczących problemów w realizacji zadań,

3) przekazywanie krótkich informacji dotyczących realizowanych zadań oraz podejmowanych kierunków działania w tym zakresie,

- 4) przekazywanie informacji pomiędzy referatami,
- 5) rozliczanie realizacji zadań.

2. Naradom, o których mowa w ust. 1 przewodniczy wójt lub zastępca wójta.

3. W naradach biorą udział:

- 1) kierownicy merytorycznie zainteresowanych referatów wraz z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację określonych spraw oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) zaproszeni przedstawiciele jednostek gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.

### § 30

Ewidencję ustaleń z narad zawierającą:

- 1) treść ustaleń,
  - 2) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za realizację,
  - 3) sposoby i terminy wykonania.
- proceeds Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

## Rozdział IX

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

#### § 31

Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania referatów dla sprawniejszego rozwiązywania problemów gminy,
- 2) usprawnienie procesów informacyjno - decyzyjnych oraz trafność podejmowanych decyzji,
- 3) prawidłowa realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

#### § 32

1. Podstawowe elementy współdziałania to:

- 1) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli wydziałów realizujących zadania wykraczające poza zakres działania jednego referatu,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów roboczych z kierownikami współdziałających referatów,
- 3) wzajemna wymiana informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach w celu doskonalenia wspólnego działania,
- 4) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym lub kontrolnym.

2. Spotkania, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 organizują kierownicy wiodących w realizacji zadania referatów.

### § 33

W zakresie wymiany informacji powinny być stosowane w szczególności następujące formy:

- 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
- 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych referatów,
- 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji, a także notatek sygnalizacyjnych,
- 4) przekazywanie po uzgodnieniu z zainteresowanymi referatami innych dokumentów.

### § 34

W zakresie załatwiania spraw złożonych z problemów podlegających rozpatrzeniu przez kilka jednostek organizacyjnych - stosuje się zasadę, iż właściwa jednostka organizacyjna rozpatruje zagadnienia należące do zakresu jej działania, a projekt zbiorczej odpowiedzi zawierającej szczegółowe i wyczerpujące wyjaśnienia oraz ustosunkowanie się do całokształtu zagadnień opracowuje kierownik wskazany przez wójta.

## Rozdział X

### ZASADY PLANOWNIA PRACY W URZĘDZIE

#### § 35

1. Podstawę działalności urzędu stanowi roczny program działania oraz zadania wynikające przepisów prawa.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy i służy wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

#### § 36

Podstawę planowania działalności urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 2) uchwał rady,
- 3) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
- 5) budżetu gminy,
- 6) strategii gminy.

### § 37

1. Propozycje do rocznego programu działania urzędu przedkładają kierownicy w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
2. Wydział Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich opracowuje projekt dokumentu wymienionego w ust. 1 w terminie do dnia 20 stycznia i przedkłada do zatwierdzenia wójtowi.

### § 38

1. Program działania urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
2. Uzupełnienia programu działania dokonuje się w formie aneksu.
3. Zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy lub w części nie zrealizowane w danym roku uwzględnia się w programie działania urzędu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

### § 39

Kierownicy składają do Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich informacje o realizacji zadań rocznego programu działania urzędu w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

## Rozdział XI

### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 40

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

### § 41

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 12<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Kierownicy i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia - stosownie do potrzeb - w godzinach pracy urzędu.

### § 42

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

#### § 43

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny, spraw Społecznych i Obywatelskich.
2. W ramach referatów prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez dany referat.

#### § 44

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w urzędzie nadzoruje Referat Organizacyjny, spraw Społecznych i Obywatelskich.

### Rozdział XII

#### TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

#### § 45

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady kierowane do wójta, na które nie udzielono odpowiedzi, ewidencjonuje Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich, oraz sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania.
2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady podpisuje wójt.

#### § 46

Na zapytania radnych zgłaszane na sesji rady - w sprawach nie wymagających dodatkowych wyjaśnień - odpowiedzi udziela wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

### ROZDZIAŁ XIII

#### DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

#### § 47

1. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych w ustawach.

W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) dostarczanie wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom,
- 3) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

2. Przedmiotem kontroli jest badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) celowości, gospodarności i rzetelności działania.

#### § 48

Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.

#### § 49

1. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli urzędu zatwierdzonego przez wójta.
2. Roczny plan kontroli urzędu opracowuje Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

#### § 50

System kontroli w urzędzie obejmuje:

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

#### § 51

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe - obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) kontrole doraźne - obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) kontrole sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.



## § 52

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) kierownicy w stosunku do podległych pracowników,
- 3) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez wójta,
- 4) Skarbnik w zakresie określonym przepisami prawa.

## § 53

1. Kontrola wewnętrzna w urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania 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 nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

## § 54

Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) jednostki organizacyjne urzędu w zakresie zadań należących do ich właściwości, w tym w ramach nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez wójta.

## Załącznik do Regulaminu

### Limit etatów dla jednostek organizacyjnych urzędu gminy

#### 1. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich:

- I. stanowisko pracy ds. organizacji, kadr, spraw socjalnych, bhp i obsługi rady gminy,
- III. stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, obronności, kultury, zdrowia i spraw społecznych.

#### 2. Referat Finansowy:

- I. skarbnik gminy - główny księgowy budżetu,
- II. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- III. stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- IV. stanowisko pracy ds. ewidencji przedsiębiorców, kasa,
- V. stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- VI. stanowisko pracy ds. wymiaru i księgowości podatku od środków transportowych oraz opłat za wodę i ścieki,
- VII. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.
- VIII. stanowisko pracy do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
- IX. Główna Księgowa – stanowisko ds. wspólnej obsługi finansowo - księgowej

#### 3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

- I. stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej,
- II. stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i spraw rolnych,
- III. stanowisko pracy ds. dróg, gospodarki wodnej, leśnej, łowieckiej i ochrony środowiska,
- IV. stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych.

#### 4. Urząd Stanu Cywilnego:

- stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego.