

ZARZĄDZENIE Nr 13/2005

Wójta Gminy Piszczac

z dnia 8 marca 2005 r.

w sprawie: nadania Urzędowi Gminy Piszczac Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późn. zm.) – Wójt Gminy Piszczac postanawia:
Art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593, z późn. zm.).

§ 1

Zarządza się nadanie Urzędowi Gminy Piszczac Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się zastępcy Wójta Gminy.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piszczac uchwalony Uchwałą Nr V/33/90 Rady Gminy Piszczac z dnia 26 września 1990 r. w sprawie Regulaminu Urzędu Gminy Piszczac ze wszystkimi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 marca 2005 r.

REGULMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PISZCZAC

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej „REGULAMINEM” określa:

- Postanowienia ogólne.
- Zasady kierowania Urzędem.
- Strukturę organizacyjną Urzędu.
- Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
- Postanowienia końcowe.
- Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych.
- Zasady podpisywania pism i decyzji.
- Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej.
- Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków i skarg.
- Organizację działalności kontrolnej.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Piszczac.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio:

- Radę Gminy Piszczac

Wójtzie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio:

- Wójta Gminy Piszczac,
- Zastępcę Wójta Gminy Piszczac,
- Sekretarza Gminy Piszczac,
- Skarbnika Gminy (Głównego księgowego Budżetu Gminy),
- Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

Urzędzie - należy przez to rozumieć:

- Urząd Gminy Piszczac.

Referacie - należy przez to rozumieć:

- referat jak również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, do określonych spraw.

Ustawie - należy przez to rozumieć:

- ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3

Urząd Gminy realizuje zadania Gminy:

Własne, wynikające z :

ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
innych ustaw szczegółowych.

Zlecone z zakresu administracji rządowej przez ustawy szczególne, a także
z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych
oraz referendów.

Zadania z zakresu administracji rządowej, powierzone na mocy porozumień
z organem tej administracji.

Zadania własne innych samorządów, powierzone Gminie na mocy porozumień
z organami tych samorządów.

I. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (w sprawie nie
zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy).

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:

Zastępcy Wójta,
Sekretarza,
Skarbnika,
Kierowników Referatów.

W przypadku nie obsadzenia stanowiska Sekretarza obowiązki jego pełni Zastępca
Wójta.

§ 5

Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:

Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.

Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.

Kierowanie i nadzorowanie pracy Urzędu Gminy, który jest zakładem pracy dla
zatrudnionych w nim pracowników.

Ogłaszanie budżetu Gminy i składanie sprawozdania z jego wykonania.

Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Kierownika Urzędu,
podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.

Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników
Urzędu Gminy oraz w stosunku do Kierowników Gminnych Jednostek
Organizacyjnych z zastrzeżeniem zatrudniania i zwalniania tych ostatnich
z pracy.

Wnioskowanie w sprawach powołania oraz odwołania Skarbnika i Sekretarza
Gminy.

Nadzorowanie zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej
i pozostawanie w kontakcie z organami tej administracji (ogólnej i specjalnej).

Wydawanie zastępcy Wójta pełniącemu obowiązki sekretarza Gminy poleceń
i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy.

Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta oraz pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami.

Zatwierdzanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu

Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych.

Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.

Upoważnianie Zastępcy Wójta oraz innych pracowników Urzędu Gminy do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych, w sprawach określonych w pkt. 5.

Wydawanie przepisów porządkowych, o których mowa w art.41 ust.2 ustawy w sprawach nie cierpiących zwłoki, gdy wymaga tego bezpieczeństwo interesu publicznego.

Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

Zapewnienie obsługi rady Gminy i jej komisji.

Przedkładanie w ciągu 7dni od daty podjęcia:

- Wojewodzie - Uchwał Rady Gminy,
- Regionalnej Izbie Obrachunkowej - Uchwały budżetowej oraz innych organów Gminy z zakresu spraw finansowych, uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy oraz innych uchwał objętych nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Wykonywanie zadań Terenowego Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

Wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Wydawanie zarządzeń dotyczących działalności wewnętrznej Urzędu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego urzędu.

§ 6

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

Zastępca Wójta w ramach pełnienia obowiązków Sekretarza Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, a w szczególności:

- organizuje pracę Urzędu,
- opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
- opracowuje projekt Regulaminu Pracy Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
- czuwa nad realizacją przez Urząd aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej oraz Uchwał organów Gminy,
- realizuje postanowienia Wójta Gminy i wnioski Komisji rady Gminy oraz rozpatruje skargi i wnioski radnych dotyczące pracy Urzędu i sprawuje nadzór nad ich wykonaniem,
- współdziała z Komisjami rady Gminy,
- nadzoruje prace sekretariatu do spraw obsługi Wójta , stanowiska do spraw obsługi rady Gminy i jej organów oraz pozostałych pracowników Urzędu Gminy, a także stawia wnioski dotyczące ich zatrudnienia i wynagradzania,
- na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa może:
 - sprawować funkcję kierownika Urzędu Gminy,

ustalać zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
organizuje bibliotekę Urzędu i czuwa nad aktualizacją zbiorów
bibliotecznych,
przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
dokonuje urzędowego poświadczenia daty, jeżeli od tego zależy ważność
dokumentu,
powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie
postępowania z urzędu
ogłasza obwieszczenia zgodnie z art. 945 §1 i 955 §1 Kodeksu
postępowania cywilnego,
udostępnia informacje służące realizacji zasady jawności działania organów
Gminy,
udziela wszelkich wyjaśnień, a także udostępnia dokumenty na każde
żądanie Rzecznika Praw Obywatelskich ,

powiadamia w ciągu 14 dni o stanie rozpatrywanych interwencji posła lub
senatora i w terminie z nim uzgodnionym o załatwieniu tej interwencji,
udziela posłom i senatorom wszechstronnej pomocy.

Zastępca Wójta w zakresie pełnionych obowiązków Sekretarza Gminy odpowiada
przed Wójtem za:

organizację pracy Urzędu,
dyscyplinę pracy w Urzędzie,
przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników,
sprawne i terminowe załatwianie spraw obywateli w urzędzie oraz
wniesionych skarg i wniosków,
pełnienie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjno-
Administracyjnego.
poprawność formalno-prawną przygotowywanych rozstrzygnięć, w tym
projektów decyzji administracyjnych uchwał oraz innych form
załatwiania spraw,
kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 7

1. Skarbnik Gminy czuwa nad realizacją budżetu Gminy, a w szczególności:
opracowuje projekt budżetu Gminy oraz materiały informacyjne
towarzyszące budżetowi,
przekazuje pracownikom Urzędu do opracowania projekt budżetu,
realizuje budżet Gminy,
dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
odpowiada za prawidłowe przygotowanie materiałów pod obrady sesji
w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych spraw pociągających
za sobą zobowiązania finansowe,
nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez
poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki nie
bilansujące się samodzielnie,
organizuje sporządzanie, przyjmowanie, obieg i przechowywanie oraz
kontrolę dokumentów w sposób zapewniający,
właściwy przebieg operacji gospodarczych,
ochronę mienia społecznego będącego w posiadaniu jednostki,

- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
wykonuje zadania wynikające z ustawy o Finansach Publicznych, Ordynacji Podatkowej, O zamówieniach publicznych i z ustawy Od Towarów i Usług.
informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie wyjaśnia sytuację, która taką odmowę mogła spowodować,
kontroluje wykonanie zadań przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów,
wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 27lipca 2001 r. o zm. w/w ustawy (Dz.U. Nr 102 poz. 1116).
2. Skarbnik Gminy pełni obowiązki Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

§ 8

- Kierownicy Referatów organizują pracę podległych Referatów i odpowiadają przed Wójtem za:
- sprawne kierowanie Referatem,
 - właściwe wykonywanie zadań przez Referat,
 - dyscyplinę pracy w Referacie,
 - zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Referatu oraz zgodności działania Referatu z przepisami prawa,
 - zapewnieni prawidłowej obsługi interesantów,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników referatu.
- Przygotowują propozycję podziału czynności między poszczególne stanowiska pracy w Referacie, zastępstw poszczególnych pracowników na stanowisku pracy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz kontrolują wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.
- Współpracują z Zastępcą Wójta pełniącym obowiązki Sekretarza Gminy przy opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy.
- Wnioskują w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla pracowników podległego Referatu.
- Dokonują oceny doboru pracowników w Referacie.
- Nadzorują prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych lub zleconych wykonywanych podległym Referacie.
- Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu Referatu, w tym: sprawozdania z realizacji uchwał rady Gminy

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się symbole znakowania spraw:

1. Referat Organizacyjno-Administracyjny (OR) w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - d/s. prowadzenia sekretariatu Wójta i kancelaryjnych (OR/W)

d/s. obsługi Rady i Komisji (OR/R)
d/s. informatyki

d/s. obsługi prawnej (OP)
d/s. ewidencji i zezwoleń, kultury i zdrowia
d/s. zaopatrzenia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
d/s. obsługi gospodarczej urzędu,
Kierowcy autobusu
d/s. oświaty, , kultury fizycznej, turystyki ,
d/s. obsługi BIP i poczty elektronicznej.

Referat Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

d/s. księgowości budżetowej,
d/s obsługi kasowej,
d/s podatków i opłat lokalnych
Urząd Stanu Cywilnego w tym z- ca Kierownika.
Samodzielne stanowisko d/s kadrowych i szkoleń.
Samodzielne stanowisko d/s obywatelskich, obrony cywilnej i wojskowych.
Samodzielne stanowisko d/s ochrony informacji niejawnych „Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych” oraz danych osobowych.
Samodzielne stanowisko d/s geodezji, gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, rolnictwo i leśnictwo.
Samodzielne stanowisko d/s inwestycyjnych Gminy i przetargów publicznych.
Samodzielne stanowisko d/s , planowania przestrzennego, gospodarki mieszkaniowej i dróg.
Samodzielne stanowisko d/s ochrony środowiska pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji Gminy .
Samodzielne stanowisko d/s. świadczeń rodzinnych

III. ZASADY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZEDZIE GMINY

A. ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 10

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy ze względu na rodzaj prowadzonych spraw należy w szczególności:
 - koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
 - zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - współdziałanie z organami Gminy, Komisjami Rady Gminy oraz właściwymi organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - współpraca z organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
 - rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,

opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw w tym sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy,
dążenie do stałego rozwoju wiedzy zawodowej oraz posiadania znajomości przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego i orzecznictwa,
uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
dokonywanie analiz dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności wydatków, jak i znalezienia nowych źródeł dochodów,
wykonywanie Uchwał Rady Gminy,
planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw oraz przekładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
przekazywanie nieodpłatnie danych administracyjnych określonych każdorazowo w programie badań statystycznych,
wykonywanie określonych w ustawie o statystyce publicznej zadań jako zadania zlecone,
przyjmowanie obowiązkowych wniosków Prezesa GUS dotyczących uzupełnienia zbieranych i gromadzonych danych,
prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i administracyjnych a także wykonywanie zadań z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na poszczególnych stanowiskach pracy określają:

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319),
jednolity rzeczowy wykaz akt,

Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:

zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu),
wykaz jednostek, z którymi współpracuje pracownik wykonujący swoje zadania,
skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy,
wykazy teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numery teczek i ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku,

upoważnienie Wójta Gminy do załatwienia określonych spraw i podejmowania decyzji administracyjnych w Jego imieniu.

§ 11

Do zadań stanowiska ds. prowadzenia sekretariatu Wójta i kancelaryjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, z- cy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności :

przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
prowadzenie ewidencji korespondencji,
prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
prenumerata czasopism, dzienników urzędowych,
nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
prowadzenie biblioteki urzędowej,
rozkład czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy,
prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,

§ 12

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady i Komisji należy zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie i jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów i projektów uchwał Rady i jej komisji,
prowadzenie ewidencji Uchwał Rady, wniosków i stanowiska Komisji oraz wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
sprawowanie obsługi kancelaryjno- biurowej Rady i jej komisji,
przekazywanie uchwał i wniosków z Sesji Rady i posiedzeń komisji, do odpowiednich merytorycznie stanowisk pracy i gminnych jednostek organizacyjnych celem zapewnienia ich realizacji, czuwanie nad informowaniem Rady i Komisji o realizacji podjętych uchwał, ustaleń i wniosków,
prowadzenie spraw związanych z delegacjami i szkoleniami radnych,
wykonywanie zadań związanych z wyborami do samorządu terytorialnego, Prezydenta RP, parlamentu, przeprowadzaniem referendum,
prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru aktów prawa miejscowego, udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

§ 13

Do zadań d/s. informatyki należy w szczególności:

organizowanie i prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemów komputerowych i ich funkcjonowaniem, bieżąca eksploatacja sprzętu i oprogramowania,
prowadzenie i rozwijanie komputerowego sprzętu informacyjnego,
przestrzeganie przepisów w zakresie baz danych, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 14

Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności;
świadczanie pomocy prawnej Radzie i Wójtowi,

występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego przed sądami i urzędami,
opiniowanie projektów umów i porozumień,
opiniowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych na zasadzie określonych ustawą o radcach prawnych.

§ 15

Do zadań stanowiska ds. ewidencji i zezwoleń, kultury i zdrowia należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

ewidencją działalności gospodarczej,
zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
współpracą z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
ustanawianiem aktów prawa miejscowego w zakresie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 ‰ alkoholu, zasad usytuowania tych punktów sprzedaży,
ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
targami i targowiskami,
organizowaniem zgromadzeń i zbiórek publicznych,
wykonywaniem czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego polegających na zapewnieniu: wglądu do polskiej Klasyfikacji działalności (PKD), dostępu do urzędowych formularzy wniosków, informacji o wysokości opłat i sposobu ich uiszczenia, informacji o właściwościach miejscowej sądów rejestrowych,
9) wydawaniem zezwoleń na uprawy maku i konopi.

§ 16

Do zadań stanowiska pracy ds. zaopatrzenia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych należą zadania związane z:

zaopatrzeniem materiałowo- technicznym na cele administracyjne, gospodarką środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zapewnieniem przestrzegania przepisów BHP oraz przeciwpożarowych w urzędzie, gospodarką odzieżą roboczą i ochronną, analizą kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbaniem o terminowe uiszczenie opłat z tym związanych, gospodarką samochodami, okresowa analiza stanu BHP, stwierdzaniem zagrożeń zawodowych, przeprowadzenie kontroli warunków pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP i ppoż., przygotowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP i ppoż.
rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.

§ 17

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej urzędu należy utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na zewnątrz, zapewnienie dozoru obiektów i mienia oraz obsługa pieca C.O.

§ 18

Zadaniem kierowcy autobusu jest wykonywanie pracy wyłącznie w oparciu o posiadane kwalifikacje zawodowe, prowadzenie kart drogowych, dbałość o powierzony sprzęt.

§ 19

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty, kultury fizycznej, turystyki należą szczególności sprawy związane z:

utrzymywaniem, zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół,
zapewnieniem realizacji obowiązku przedszkolnego, szkolnego i nauki,
zapewnieniem bezpłatnego transportu oraz opieki dzieci do i ze szkoły,
nadzorem nad obsługą ekonomiczno-finansową szkół,
powierzaniem stanowisk dyrektorów ww1/jednostek oświatowych,
dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
przygotowaniem zakresie zadań projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
współpracą instytucjami i organizacjami zakresie zadań opiekuńczych, opieki zdrowotnej oraz pomocy materialnej dzieciom,
ustalaniem potrzeb zakresie remontów i inwestycji obiektów oświatowych,
prowadzeniem ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
prowadzeniem ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
planowaniem, inspirowaniem i koordynowaniem działań w zakresie tworzenia i upowszechniania różnych form działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej i turystycznej,
współdziałaniem organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami pożytku publicznego, w zakresie udzielania im pomocy realizacji zadań.

§ 20

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi BIP i poczty elektronicznej należą sprawy w szczególności związane z:

udostępnianie informacji publicznej,
przygotowywanie projektów decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej,
ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21

Do podstawowego zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności:

1. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej:
przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków urzędu,

opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej urzędu,
prowadzenie gospodarki finansowej urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych zgodnie z zawartymi umowami,
prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych,
prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
opracowywanie w porozumieniu z merytorycznym stanowiskiem planów wydatków osobowych i rzeczowych urzędu,
opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z projektem planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
opracowywanie układu wykonawczego budżetu, dokonywanie zmian oraz informowaniu jednostek podległych o tych zmianach,
opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy,
opracowywanie projektu uchwał w sprawach majątkowych dotyczących dochodów, zobowiązań finansowych Gminy,
opracowywanie okresowej oceny przebiegu zgodności realizacji wydatków i dochodów,
prowadzenie gospodarki finansowej Gminy oraz uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek Gminy,
nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek objętych budżetem Gminy,
prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Rady.

Na stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych:

naliczanie i pobór podatków oraz opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
windykacja dochodów tytułu opłat za korzystanie majątku Gminy i innych opłat pobieranych na rzecz budżetu Gminy,
przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
przygotowywanie projektów opinii i decyzji Wójta o umorzeniu i odroczeniu zobowiązań podatkowych i opłat,
prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
wydawanie zezwoleń,
sporządzanie sprawozdań o udzielaniu pomocy publicznej oraz informacji o umorzeniach.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych a w szczególności:
sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
wydawanie wypisów z akt stanu cywilnego,
prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa w tym przyjmowanie oświadczeń dotyczących zawarcia małżeństwa, wyboru nazwiska i powrotu do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
przyjmowanie zgłoszeń urodzeń oraz oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska matki i wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie sądowych postanowień i decyzji administracyjnych,
prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą, dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
organizowanie uroczystości jubileuszowych urodzeń i małżeństw,
prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i Archiwum Zakładowego,
prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 23

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadrowych i szkoleń należy w szczególności:
prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników jednostek podległych, dla których obsługę administracyjno-finansową prowadzi Urząd, w tym przygotowywanie spraw rentowych i emerytalnych tych pracowników,
prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników Urzędu,
organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doksztalcaniem pracowników Urzędu.

§ 24

Do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich, obrony cywilnej i wojskowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i zapewnieniem dyscypliny meldunkowej, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierza zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny w czasie odbywania zasadniczej służby wojskowej,
- 5) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) prowadzenie praw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego Prezydenta RP, parlamentu, referendum, w tym sporządzanie spisów uprawnionych do głosowania,
- 7) sporządzanie we współdziałaniu z Referatem Budżetu i Finansów spisów osób uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do Izb Rolniczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy,
- 10) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki Gminy oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy,
- 11) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego w ustawach,

- 12) realizacja zadań obrony cywilnej, wynikających z zarządzeń, wytycznych, instytucji i regulaminów wydawanych przez organy obrony cywilnej,
- 13) organizowanie formacji obrony cywilnej,
- 14) kierowanie organizacją szkolenia w ramach formacji obrony cywilnej oraz w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej i na rzecz przygotowania obrony Państwa,
- 16) organizacja powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 17) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 18) współdziałanie z OSP działającymi na terenie Gminy w zakresie:
 - funkcjonowania jednostek OSP,
 - wyposażenia tych jednostek w sprzęt,
 - utrzymanie gotowości bojowej,
 - umundurowanie członków OSP,
 - zatrudnienie Gminnego Komendanta Straży Pożarnej.

§ 25

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów sieci teleinformatycznej,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz zasad przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną danych osobowych:
 - przygotowywanie i zgłaszanie do rejestracji zbiorów zawierających dane osobowe,
 - nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych,
 - zapewnienie ochrony danych osobowych,
 - przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych oraz zasobów gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami: sprzedaż, zamiana, oddanie w zarząd, w użytkowanie wieczyste, ustanowienie aportu, obciążanie prawami rzeczowymi, najem, dzierżawa, użyczenie, darowizny, zrzeczenie się własności,
- prowadzenie spraw związanych obrotem nieruchomościami lokalowymi,
- prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- ustalenie odszkodowania za drogi przejęte z mocy prawa,
- naliczanie opłat adiacenckich,

naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub zarządu opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy,
prowadzenie scaleń nieruchomości i ponownych podziałów na działki budowlane, rozgraniczanie nieruchomości,
prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, ze zmianą przeznaczenia gruntów i wyłączeniem produkcji rolnej,
prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej i leśnej,
prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
prowadzenie spraw wspólnych gruntami z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
wydawanie zezwoleń na ścięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat, a także naliczanie kar za samowolne wycinanie drzew i krzewów,
prowadzenie określonych form ochrony przyrody,
wykonywanie zadań związanych z melioracjami i zaopatrzeniem w wodę,
ustalanie zasad i kontrola nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
udzielanie i cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o czystości i porządku na terenie Gminy,
wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie wydobywania kopalin oraz szczegółowych warunków ich wydobywania,
prowadzenie spraw utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości rolnych wchodzących w Zasób Własności Rolnej Skarbu Państwa,
współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt,
prowadzenie spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
wyłączania gruntów z produkcji rolnej,
rolniczego wykorzystania gruntów, zalesiania,
rekultywacji.

§ 27

Do zakresu działania stanowiska ds. inwestycyjnych Gminy i przetargów publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej i nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie wszelkich spraw w tym nadzoru, związanych z prowadzeniem inwestycji wspólnych realizowanych z udziałem środków własnych,
- 4) sporządzanie kosztów inwestorskich,
- 5) przygotowywanie przetargów i projektów umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy,
- 6) współpraca z jednostkami zainteresowanymi budową infrastruktury technicznej,
- 7) przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych.

§ 28

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. ochrony środowiska, planowania przestrzennego, gospodarki mieszkaniowej i dróg, należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań własnych wynikających z prawa ochrony środowiska, w tym prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych a dokumentacja dotyczącą środowiska, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko,
- 3) planowanie gospodarki odpadami,
- 4) opiniowanie programów gospodarki odpadami oraz wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy, zasiedlanie lokali socjalnych, sporządzanie planów remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych,
- 7) przygotowywanie spraw związanych z ustaleniem stawek czynszu za lokale mieszkaniowe,
- 8) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 9) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie granic obszaru, przedmiotu i zasięgu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowywanie informacji o skutkach obowiązywania planu,
- 12) określenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) naliczanie rent planistycznych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zgodności projektu podziału nieruchomości z ustaleniem prawa miejscowego,
- 15) prowadzenie obsługi formalno- prawnej przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) obsługa zarządu dróg w rozumieniu przepisów o drogach publicznych,
- 17) opracowywanie planów finansowych i finansowania modernizacji, remontów i utrzymywania dróg oraz urządzeń technicznych,
- 18) zarządzanie i realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym,
- 19) prowadzenie okresowych kontroli nawierzchni dróg, chodników,
- 20) utrzymanie czystości na ulicach, zimowe utrzymanie ulic i dróg.

§ 29

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. ochrony środowiska, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy należy w szczególności:

- 1) inicjatywa i organizowania przedsięwzięć służących promocji Gminy oraz wspierających przedsiębiorczość,
- 2) promocja inwestycji na terenie Gminy,
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz sąsiednimi gminami i powiatami w zakresie realizacji programów społeczno- gospodarczych i inwestycyjnych,

- 4) wyszukiwanie oraz gromadzenie wszelkich informacji dotyczących możliwości dofinansowania zadań gminy z zewnętrznych środków pomocowych, przedakcesyjnych, oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do innych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 6) koordynowanie prac, kontrola formalno- prawna nad przygotowywaniem wniosków o pozyskanie środków pomocowych oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych projektów współfinansujących z tych środków.

IV. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 30

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 31

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu,
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.
5. W treści aktu należy:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 2) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przewidują to przepisy,
 - 5) ustalić termin wejścia w życie aktu.
6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
7. Każdy akt prawny powinien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez pracownika merytorycznie przygotowującego projekt.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwych pracowników powinny być uzgodnione z:

Zastępcą Wójta.

Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku stanowisk bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego ze stanowisk.

Z-ca Wójta wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektu.

§ 33

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

§ 34

Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu pracownik przygotowujący:

na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnienie zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy osób upoważnionych organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony, obowiązany jest uzyskać opinie prawną Radcy Prawnego, obowiązany jest uzyskać aprobatę Zastępcy Wójta.

§ 35

Rejestry zarządzeń i decyzji Wójta prowadzi stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i przekazuje kopię aktu stanowisku odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 36

Wójt, Z-ca Wójta, Skarbnik podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 37

Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
 - 2) wystąpienia kierowane do rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) pisma do prezydentów/ burmistrzów, wójtów/ gmin,
 - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,
 - 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.
2. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje upoważniony zastępca Wójta.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie administracji publicznej.
4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania, w jego imieniu, decyzji indywidualnych w zakresie administracji publicznej.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być uprzednio parafowane przez właściwego pracownika.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.

VI. ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW

§ 38

Z-ca Wójta zapewnia należytą informację budynku Urzędu ze wskazaniem stanowiska, godzin przyjęć interesantów oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa stanowiska, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe oraz zakres załatwianych spraw.

§ 39

Przejęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

§ 40

Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich wyczerpująco. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem kodeksu postępowania administracyjnego.

Zakres udzielanych informacji nie może naruszyć przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszanej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika powinien o tym poinformować zgłaszającego się i skierować go do właściwej osoby.

§ 41

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.

Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi metodami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 42

Pracownicy Urzędu, przyjmując interesantów obowiązani są do:
stwarzania atmosfery zyczliwości wobec przyjmowanych interesantów,

udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów, załatwiania spraw na miejscu lub wyraźnie określonym i podanym zainteresowanemu terminie, informowania zainteresowanego o stanie załatwienia jego sprawy, powiadamiania o przedłużonym terminie rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, informowania o przysługujących środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć, stanowczo reagować, gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze Urzędu i istniejącego porządku prawnego.

§ 43

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy, w godzinach urzędowania.

Zastępca Wójta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów codziennie.

§ 44

Skargi i wnioski interesantów winny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

Stanowisko pracy ds. prowadzenia sekretariatu:

prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
przekazuje stanowisku sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością rzeczową,
czuwa nad terminowym załatwieniem sprawy i udzieleniem odpowiedzi,
opracowuje informacje z tego zakresu dla potrzeb Wójta.

VII. PRACA URZĘDU

§ 45

Rozkład czasu pracy urzędu w tygodniu przedstawia się następująco:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|---------------------------|
| 1) poniedziałek | od godz.7. ³⁰ | do godz.15. ³⁰ |
| 2) wtorek | od godz.7. ³⁰ | do godz.15. ³⁰ |
| 3) środa | od godz.7. ³⁰ | do godz.15. ³⁰ |
| 4) czwartek | od godz.7. ³⁰ | do godz.15. ³⁰ |
| 5) piątek | od godz.7. ³⁰ | do godz.15. ³⁰ |

§ 46

1. Pracownicy Urzędu mogą być zatrudnieni poza godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
2. Wójt może wprowadzić okresowo dyżury pracowników Urzędu po godzinach pracy.

§ 47

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na prace zawodową,
2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest dopuszczalne w granicach i na zasadach określonych przepisami szczególnymi.

§ 48

1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.
2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
 - właściwe planowanie i organizacja pracy,
 - terminowe załatwianie spraw,
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu społecznego oraz indywidualnych obywateli,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 49

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt, Z-ca Wójta, Skarbnik,
 - 2) Wójt w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) Komisje Rady, w szczególności Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu, zgodnie ze statutem we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika, referat lub jednej sprawy.
3. Dokumentacja powinna być prowadzona tak, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać właściwą teczkę, a jeżeli część tej dokumentacji ma swoje źródło w innym stanowisku pracy, z tych dokumentów sporządza się kserokopie i kompletuje we właściwej teście. W postępowaniu administracyjnym teści akt prowadzi się zgodnie z kpa.
4. Z-ca Wójta prowadzi ewidencję wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli oraz udzielanych odpowiedzi. Projekty odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje z wykorzystaniem uwag i wniosków przygotowują pracownicy według właściwości rzeczowa stanowiska pracy. Projekt zbiorczej odpowiedzi przygotowuje z-ca Wójta.
5. Do zadań kontroli należą sprawy przeprowadzania kontroli:
 - 1) wewnętrznych w urzędzie,
 - 2) jednostek organizacyjnych zleczanych przez Wójta,
 - 3) jednostek organizacyjnych wykonujących zadania publiczne na podstawie umów oraz sposobu wykorzystanie udzielonych dotacji – zleczanych przez Wójta,
 - 4) opracowywania planów kontroli poprzez analizę zamierzeń kontrolnych,
 - 5) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli i terminów ich przeprowadzania,
 - 6) sporządzania okresowych analiz z przeprowadzanych kontroli,
 - 7) prowadzenia bieżącej analizy wyników kontroli oraz terminowości udzielanych odpowiedzi,
 - 8) organizowania i prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie wykorzystania wyników kontroli.

§ 50

Pracownik samorządowy podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej określonej przepisach szczególnych.

§ 51

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 53

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 54

Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalania. Integralną częścią regulaminu jest załącznik określający schemat organizacyjny urzędu.