ZARZĄDZENIE NR OGDG 0050.1.1.2013
WÓJTA GMINY RYBCZEWICE

z dnia 14 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybczewice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybczewice.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie NR OGDG 0050.1.2.2012 Wójta Gminy Rybczewice z dnia 31 maja 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rybczewice

Mirosław Kwiatosz

Załącznik
do Zarządzenia NR OGDG 0050.1.1.2013
Wójta Gminy Rybczewice
z dnia 14 stycznia 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYBCZEWICE

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rybczewicach zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Rybczewicach zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Rybczewice Drugie.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8.00 do 16.00 w miesiącach od października do kwietnia, natomiast miesiącach od maja do września w godz. od 7.00 do 15 00.
5. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego również w niedziele , święta i dni powszednie wolne od pracy.

§ 3.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej /zadań powierzonych /,
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego
   z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub innym podmiotom na podstawie umów.

§ 4.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
   1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy .
   2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień -czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy .

3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy.
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy .
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady ,posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy .
7) prowadzenie zbioru akt prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa , a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział ,przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przekazywanie akt do archiwów.
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy .
10) zapewnienie obsługi kasowej jednostkom organizacyjnym Gminy.
11) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 2.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5.

W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Podporządkowane wójtowi gminy:
   a) ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska – 1 etat (GPOŚ)
   b) ds. inwestycji, drogownictwa, kultury i sportu – 1 etat (IDKS)
   c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – 1 etat (POIN)
   d) zastępca kierownika USC - 1 etat
   e) kierowca – 2 etaty
   f) konserwator – 2 etaty
   g) pracownik gospodarczy, palacz – 1 etat
   h) pracownik gospodarczy – 1 etat
2. Podporządkowane skarbnikowi gminy:
   a) ds. księgowości budżetowej – 1 etat (KB)
   b) ds. gospodarki odpadami – 1 etat (GO)
   c) ds. księgowości podatkowej – 1 etat (KP)
   d) ds. wymiaru podatków – 1 etat (WPO)
   e) ds. obsługi kasowej – 1 etat (OK)
   f) ds. obsługi administracyjno – finansowej szkół 1 etat(OAF)
   g) ds. windykacji. (WIN)
3. Podporządkowane sekretarzowi gminy:
   a) ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej – 1 etat (OGDG)
   b) ds. rolnictwa, obrony i mienia komunalnego – 1 etat (ROMK)
   c) ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego – 1 etat (EL)
   d) ds. stypendiów szkolnych – ½ etatu (SS)
   e) ds. informatyki i zamówień publicznych – 1 etat (IZP)
   f) ds. promocji i rozwoju – 1 etat (PR)
   g) specjalista ds. public relations – 1 etat (SPR JIIIS)
   h) konsultant zespołu promocji – 2 etaty (KZP JIIIS)
   i) robotnik gospodarczy, sprzątaczka – 1 etat

Rozdział 3.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6.

1. Urząd działa wg następujących zasad:
   1) praworządności
   2) służebności wobec społeczności lokalnej
   3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
   4) jednoosobowego kierownictwa
   5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7.

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

§ 8.

1. Pracownicy urzędu w wykonaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani do:
   1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;
   2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
   3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową;
   4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
   5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy;
   6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
   7) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 9.

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państw oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 10.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

§ 11.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

§ 12.

W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.

§ 13.

1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4.
ZAKRES ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 14.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz
   2) prowadzenie bieżących spraw gminy
   3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu
   5) koordynowanie działalności poszczególnych stanowisk pracy oraz organizowanie ich współpracy
   6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań
   7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu
   8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
   9) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
   10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia
   11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych
   12) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki ,związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
   13) prowadzenie gospodarki finansowej gminy
   14) ogłaszanie uchwał Rady Gminy w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładania uchwał Wojewodzie i RIO
   15) wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań na sesjach Rady Gminy z wykonania uchwał
   16) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej
   17) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu
   18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
   19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej.
   20) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa uchwały rady gminy i niniejszy regulamin.
   21) wójta w czasie jego nieobecności zastępuje sekretarz gminy.

2. Do zadań Sekretarza (SG) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
   1) opracowanie projektu zmian Regulaminu
   2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
   3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
   4) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych dla Urzędu.
   5) zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa.

6) organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne
7) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy
8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego ,obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy .
10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
11) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendami.
12) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły, w tym:
    a) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
    b) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek we współdziałaniu z organami nadzoru pedagogicznego,
    c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek,
13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych
15) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.
16) sekretarza w razie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej.

3. Do zadań Skarbnika Gminy (SGF) należy :
    1) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu.
    2) Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu.
    3) przekazywanie podległym jednostkom informacji o kwotach dochodów i wydatków jednostek wynikających z projektu budżetu Gminy, niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych.
    4) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy
    5) opracowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy
    6) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków lokalnych i opłat.
    7) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy.
    8) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Gminy
    9) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie wniosków organom gminy.
    10) Kontrasygnata czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych.
    11) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych.
    12) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
    13) prowadzenie rachunkowości urzędu gminy jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
        a) zobowiązaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej
c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości

14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na :
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki
b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę
c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

15) dokonanie w ramach kontroli wewnętrznej :
a) wstępnej , bieżącej i sprawdzającej kontroli finansowej w ramach powierzonych obowiązków
b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oraz ich zmian
c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących podmiot księgowań

16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :
a) zakładowego planu kont
b) obiegu dokumentów służbowych
c) zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji

17) dbałość o mienie komunalne Gminy i podejmowanie przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu Gminy

18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu Gminy

19) współpraca z RIO

20) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy

21) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych

22) skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik ds. księgowości budżetowej

Rozdział 5.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKA PRACY

§ 15.

1. Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych , a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady , Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań .
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz zmian w budżecie gminy
4) przygotowanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
5) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie.

6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
8) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy
9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta

§ 16.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska należy w szczególności:
   1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
   2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji ustalających lokalizacje inwestycji celu publicznego.
   3) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania.
   4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
   5) wydawanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
   6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
      a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody
      b) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz kar za samowolne ich usunięcie,
      c) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
   7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
   8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
   9) ochrony powietrza atmosferycznego oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
   10) realizowanie zadań dotyczących ochrony zwierząt i walki z bezdomnością zwierząt
   11) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych budynków należących do Gminy Rybczewice oraz budynków oświatowych.,
   12) prowadzenie ewidencji zabytków
   13) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych
   14) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. inwestycji, drogownictwa, kultury i sportu

§ 17.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji, drogownictwa, kultury i sportu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym:
      a) opracowanie programów inwestycyjnych,
      b) opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
      c) przygotowanie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
      d) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
      e) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
      f) przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,

g) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
h) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,

2) prowadzenie spraw z zakresu dróg, w tym:
a) koordynacja prac związanych z przebiegu dróg gminnych,
b) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
c) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg
d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
f) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
g) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
h) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
j) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
k) organizacja i rozliczanie oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie gminy,
l) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych

3) wydawanie pozwoleń na odbycie się imprez masowych,

4) wykonywanie zadań w zakresie kultury i sportu:
a) prowadzenie rejestru instytucji kultury i kultury fizycznej,
b) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami sportowymi oraz kulturalnymi, wspomaganie ich działalności i inicjowanie wspólnych działań na terenie gminy,
c) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia,
d) ewidencjonowanie osiągnięć sportowych oraz kulturalnych w skali województwa i powiatu z działalnością placówek z terenu gminy lub dotyczących mieszkańców gminy.

5) organizowanie świąt i uroczystości narodowych oraz gminnych.

6) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
a) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
b) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
c) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszów i programu, gospodarki lokalowej na terenie gminy - projekty uchwał,
d) nadzór nad przeglądami i remontami budynków komunalnych,
e) sprzedaż lokali i budynków komunalnych

7) koordynowanie działaniami zwalczania klęsk żywiołowych.

8) nadzór nad sprawnością i pracami konserwatorskimi wodociągów gminnych

9) prowadzenie spraw związanych z ochrona zdrowia

10) wykonywanie czynności związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych

11) organizacja oraz rozliczanie dowozu dzieci do szkół

12) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska.

§ 18.

1. Do zadań zastępcy kierownika USC należy w szczególności :
   1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego.
   2) sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów.
   3) sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego.
   4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego.
   5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka.
   6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa.
   7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
   8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
   9) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego.
   10) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.
   11) sporządzanie testamentów.
   12) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi:
      a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
      b) pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP: wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP.
   13) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego.

§ 19.

1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu Gminy
   2) prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej
   3) realizowanie planu wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie
   4) miesięczne zestawienie wydatków.
   5) dekretacja dowodów finansowych.
   6) uzgadnianie z poszczególnymi stanowiskami kont wydatków i zobowiązań
   7) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald z kontrahentami
   8) sporządzanie poleceń przelewów oraz przygotowywanie czeków gotówkowych
   9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zamawianie, ewidencja, wydawanie, rozliczanie)
   10) zapewnienie prawidłowości i zgodności sprawozdawczości finansowej i statystycznej Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej
   11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia
   12) rozliczanie inwentaryzacji
   13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
   14) sporządzanie list płac i pochodnych od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej
   15) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej
   16) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej
   17) sporządzanie deklaracji do ZUS
   18) sporządzanie deklaracji podatkowych

19) obsługa finansowo – księgowa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
20) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych pod nieobecność skarbnika
21) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje skarbnik gminy

§ 20.

1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:
   1) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
   1) organizacja systemu odbioru oraz selektywnej zbiorki odpadów komunalnych,
   2) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie Gminy służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
   3) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
   4) wydawanie decyzji i opinii przewidzianych prawem dotyczących gospodarki odpadami,
   5) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom , przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
   6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawo ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   7) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. obsługi kasowej.

§ 21.

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjno – finansowej szkół należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości szkół
   2) sporządzanie projektów planów finansowych szkół
   3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dotyczących oświaty
   4) wykonywanie budżetu jednostek oświatowych i organizowanie gospodarki finansowej szkół
   5) opracowywanie analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej szkół
   6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku szkół
   7) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych
   8) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej szkół
   9) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald
   10) 10) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania list płac, ubezpieczeń społecznych, deklaracji podatkowych, dodatków do wynagrodzeń, kosztów podróży służbowych pracowników szkół
   11) obsługa finansowo – księgowa Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych szkół
   12) 12) współdziałanie z kuratorium oświaty.
   13) 13) prowadzenie innych spraw w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum na terenie Gminy,
   14) sporządzanie sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
   15) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
   16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
   17) pracownika na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. obsługi kasowej

§ 22.

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej

2) prowadzenie ewidencji analitycznej z podziałem na najemców i dzierżawców mienia komunalnego oraz egzekwowanie i kontrola realizacji dochodów z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawy
3) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wodę oraz egzekwowanie i kontrola wpływów z tego tytułu.
4) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. obsługi administracyjno – finansowej szkół.

§ 23.

1. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy w szczególności:
   1) naliczanie i pobór podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie
   2) przygotowanie projektów decyzji w sprawie udzielanie ulg podatkowych w granicach uprawnień
   3) prowadzenie kontroli podatników w zakresie deklarowanych podatków i powszechności opodatkowania
   4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników.
   5) wydawanie postanowień o wyrażeniu zgody na umorzenie zaległości podatkowych w podatku od spadków i darowizn dla Urzędu Skarbowego
   6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
   7) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. księgowości podatkowej

§ 24.

1. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji analitycznej podatników będących osobami fizycznymi i osobami prawnymi,
   2) weryfikacja deklaracji w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych oraz na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych w zakresie podstawy opodatkowania oraz kontrola powszechności opodatkowania,
   3) podejmowanie czynności egzekucyjnych w sprawie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetowe
   4) sporządzanie projektu wykazu umorzeń i podawanie do publicznej wiadomości
   5) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków
   6) sporządzanie wykazu wpłat celem naliczenia prowizji za inkaso
   7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu oraz o wysokości zaległości podatkowych w sprawach poszczególnych zobowiązań podatkowych
   8) wymiar podatku od środków transportowych.
   9) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. windykacji.

§ 25.

1. Do zadań stanowiska ds. windykacji należy w szczególności :
   1) prowadzenie spraw w zakresie regulowania prawa własności podatników będących osobami fizycznymi,
   2) weryfikacja kont podatników pod względem praw własnościowych,
   3) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowań spadkowych,
   4) przeprowadzanie postępowań spadkowych z urzędu w zakresie uregulowania praw własności,
   5) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków,
   6) sporządzanie wykazu wpłat celem naliczenia prowizji za inkaso,

7) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. księgowości podatkowej.

§ 26.

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej należy w szczególności:
   1) obsługa biurowa i organizacyjna rady, komisji oraz przewodniczącego rady;
   2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji,
   3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji;
   4) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji;
   5) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców - czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
   6) obsługa dyżurów przewodniczącego rady;
   7) opracowywanie projektów planów pracy rady i komisji;
   8) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;
   9) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;
   10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń urzędu i w miejscach publicznych gminy uchwał rady,
   11) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych,
   12) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań organizowanych przez wójta oraz protokołowanie tych czynności,
   13) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go,
   14) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych.
   15) obsługa centrali telefonicznej,
   16) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu
   17) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
   18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   19) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady;
   20) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. rolnictwa, obrony i mienia komunalnego.

§ 27.

1. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, obrony i mienia komunalnego należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa, a
   2) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
   3) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
   4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
   5) rozwiązywanie sporów i zatwierdzanie ugód dotyczących zmiany stanu wody na gruncie
   6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
   7) prowadzenie dokumentacji zalesień,
   8) współpraca z izbami rolniczymi

9) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych
10) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach
11) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność Gminy osobom prawnym i osobom fizycznym,
12) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
13) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,
14) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia
16) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym oraz prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
17) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
18) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
19) sporządzanie umów dzierżawy gruntów rolnych dla celów emerytalno – rentowych i ich rejestracja,
20) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony:
    a) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
    b) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
    c) kierowanie i koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.

21) Prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej.

§ 28.

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego należy w szczególności :
   1) realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
      a) prowadzenie spraw meldunkowych
      b) przyjmowanie informacji od właściciela (zarządcy), wynajmującego, najemcy i niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
      c) wydawanie dowodów osobistych,
      d) prowadzenie ewidencji ludności,
   2) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw miejscowości.
   3) prowadzenie archiwum zakładowego.
   4) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje zastępca kierownika USC

§ 29.

1. Do zadań stanowiska ds. stypendiów szkolnych należy :
   1) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o stypendia szkolne
   2) analiza dochodów rodzin ubiegających się o stypendium szkolne

3) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania stypendium
4) sporządzanie list płac uczniów otrzymujących stypendium
5) sporządzanie do urzędu skarbowego informacji o wysokości wypłaconego stypendium dla poszczególnych uczniów
6) sporządzanie sprawozdań
7) pracownika na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. promocji i rozwoju.

§ 30.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki i zamówień publicznych należy w szczególności :
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej i teleinformatycznej znajdującej się w Urzędzie Gminy,
   2) prowadzenie instruktarzu i szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
   3) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych
   4) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
   5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
   6) administracja serwisem Biuletynu Informacji Publicznej,
   7) administracja serwisem internetowym Urzędu Gminy,
   8) administracja systemem elektronicznego obiegu dokumentów
   9) aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe,
   10) planowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, analizy współpracy i integracji poszczególnego oprogramowania różnych producentów,
   11) prowadzenie kontroli stanowisk komputerowych i legalności użytkowanego oprogramowania,
   12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
   13) terminowe i zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
   14) sporządzanie dokumentacji w postępowaniach o zamówienia publiczne we wszystkich trybach,
   15) udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   16) sporządzanie protokołów z postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
   17) wnioskowanie odpowiedniego trybu zamówienia publicznego w różnych rodzajach robót,
   18) nadzór formalny nad przestrzeganiem procedur przetargowych,
   19) przygotowywanie umów cywilno – prawnych,
   20) wykonywanie czynności informacyjnych z zakresu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych
   21) rejestracja i umieszczanie informacji ogłoszeń i zawiadomień na tablicy w siedzibie urzędu rzędu oraz w elektronicznej tablicy ogłoszeń.
   22) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. promocji i rozwoju

§ 31.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. promocji i rozwoju należy w szczególności :
   1) promowanie gminy na własnym terenie, jak i poza nim:
      a) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,

b) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
c) utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami,
d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

1) opracowywanie planów i programów rozwoju gminy
2) współpraca z organizacjami pozarządowymi
3) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych
   a) analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami
   b) konstruowanie wniosków do programów unijnych,
   c) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych
4) pracownika zatrudnionego na tym stanowisku zastępuje pracownik stanowiska ds. informatyki i zamówień publicznych

§ 32.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. public relations projektu " Marka lokalna szansą rozwoju przedsiębiorczości na Szlacheckim Szlaku w województwie lubelskim" należy w szczególności:
   1) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Promocji JIIIS,
   2) przyjmowanie, wykonywanie i oddawanie powierzonych zadań wynikających z charakteru pracy. W zakresie tych prac mieści się promocja marki Szlaku JIIIS podregionu oraz programu, a w szczególności:
      a) wdrażanie działań marketingowych wspierających realizację celów biznesowych zapisanych w strategii promocji,
      b) wdrażanie działań marketingowych opisanych i doprecyzowanych w strategii promocji,
      c) obsługa akcji promocyjnych, w tym: przygotowanie materiałów reklamowych i promocyjnych, organizacja eventów dla klientów w tym imprez plenerowych,
      d) bezpośredni udział we wdrożeniu akcji promocyjnych,
      e) tworzenie i realizacja strategii marketingowej marki,
      f) opracowanie strategii promocji i działań marketingowych wspierających realizację celów biznesowych,
      g) współpraca z agencjami reklamowymi,
      h) działania o charakterze public relations i kontakty z mediami,
   3) bieżące informowanie Kierownika Zespołu Zadaniowego o możliwych ryzykach i problemach związanych z realizacją zadań i wytwarzaniem produktów,
   4) współpraca z Zespołem Wsparcia Merytorycznego,
   5) wykorzystywanie portalu.

§ 33.

1. Do zadań stanowiska pracy konsultant w projekcie "Marka lokalna szansa rozwoju przedsiębiorczości na Szlacheckim Szlaku w województwie lubelskim" należy w szczególności:
   1) udostępnianie zgromadzonych informacji powołanym do tego osobom z personelu projektu oraz Koordynatorowi Projektu,
   2) informowanie potencjalnie zainteresowanych mieszkańców o programie,
   3) gromadzenie informacji o tym jak program postrzegany jest w społeczności,
   4) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Promocji JIIIS,
   5) przyjmowanie, wykonywanie i oddawanie powierzonych zadań wynikających z charakteru pracy, zgodnych z zakresem prac uszczegółowionym w umowie,

6) bieżące informowanie Kierownika Zespołu o możliwych ryzykach i problemach związanych z realizacją zadań i wytwarzaniem produktów,
7) współpraca z Zespołem Wsparcia Merytorycznego,
8) wykorzystywanie portalu.

Rozdział 6.
ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 34.

1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta opracowują stanowiska pracy, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów Gminy i działalności gospodarczej prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.
4. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów Gminy i działalności gospodarczej.
5. Uchwały rady i zarządzenia wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
6. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

§ 35.

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

Rozdział 7.
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW

§ 36.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy urzędu.
2. W przypadku, gdy jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.
3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.

§ 37.

1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi organów Gminy i działalności gospodarczej
2. Skargi i wnioski złożone telefoniczne lub ustnie przyjmowane są do protokołu.
3. Skargi, wnioski i listy skierowane do urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonych przez stanowisko ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej wg następujących rubryk:
   1) numer sprawy
   2) data wpływu,
   3) nazwisko i imię (nazwa instytucji) zgłaszającego skargę (wniosek),
   4) adresat,

5) przedmiot sprawy,
6) osoba której zlecono załatwienie sprawy,
7) ustawowy lub nakazowy termin załatwienia,
8) sposób załatwienia sprawy,
9) data udzielenia odpowiedzi,
10) adresaci odpowiedzi,
11) uwagi.

§ 38.

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje wójt, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
2. Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek lub list zobowiązane są do powiadomienia stanowiska ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 39.

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od ich otrzymania.
2. Radni, którzy złożyli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy niezwłocznie, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.
3. W razie nie załatwienia skargi, wniosku lub listu w terminie określonym w ust. 1 i 2 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.
4. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 40.

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów sprawuje sekretarz.
2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział 8.
ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

§ 41.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego, a w przypadku spraw podatkowych wg Ordynacji Podatkowej.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu rejestrowane są w spisach spraw (w niektórych przypadkach w rejestrach) na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

§ 42.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
4) powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, stosownie do formy zgłoszenia.

Rozdział 9.
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 43.

1. Wójt podpisuje dokumenty:
   1) jako organ wykonawczy gminy,
   2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności wójta dokumenty podpisuje sekretarz zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez wójta.
3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują kopie swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:
   1) pisma w sprawach dotyczących działalności stanowisk a nie zastrzeżonych do właściwości wójta,
   2) decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez wójta.
   3) Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno -kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy stanowisk zgodnie z ustalonym przez wójta zakresem czynności.

Rozdział 10.
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 44.

1. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje w zakresie uprawnień:
   1) wójt;
   2) sekretarz;
   3) skarbnik;
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika samorządowego, względnie określonych spraw.

4. Celem kontroli jest:
   1) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
   2) doskonalenie metod pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

5. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wstępną i bieżącą.
6. Kontrola wstępna polega w szczególności na:
   1) ocenie pod względem zgodności z prawem projektów umów, porozumień, uchwał rady i innych dokumentów,
   2) ocenie pod względem zgodności z prawem, celowości i legalności projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
7. Kontrola bieżąca polega w szczególności na:
   1) ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych oraz ocenie celowości i gospodarności sposobu wykonania określonego zadania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację tego zadania,
   2) ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku oraz ocenie celowości i gospodarności realizowanego zadania przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 45.

Skarbnik w zakresie przyznawanych przez wójta pełnomocnictw wykonuje kontrolę w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej .

WÓJT
Mirosław Kwiatkos