

**Zarządzenie Nr 42
Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 5 maja 2014r.**

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiskitki

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

§1

Urzędowi Gminy Wiskitki nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiskitki nadany zarządzeniem nr 48 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2003r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji publicznej Urzędu Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

REGULAMIN URZĘDU GMINY
DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU
Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Wiskitki, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Ilećroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Wiskitki
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiskitki
- 3) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiskitki
- 4) Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wiskitki
- 5) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Wiskitki
- 6) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wiskitki
- 7) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wiskitki
- 8) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiskitki
- 9) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Wiskitki

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wiskitki.

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i Zarządzeniami Wójta

§ 6

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru
 - 2) powołania
 - 3) umowy o pracę

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 8

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielenie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesji sprawozdań z ich wykonywania;
 - 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór na wykonywaniem zadań związanych z obronnością i zarządzania kryzysowego;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządcy;
 - 10) wykonanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 9

Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

§ 10

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca Wójta o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust.3 prowadzi pracownik do spraw kadr.

§ 11

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu i zapewnia jego sprawne funkcjonowanie.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 2) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów prawnych;
 - 3) usprawnienie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem Kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy;
 - 5) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) monitorowanie i koordynacja kontroli zarządcy;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub zastępcy Wójta;
- 13) prowadzenie rejestru umów;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń.

§ 12

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
 - 10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 13

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatów;
 - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
 - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;

- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 12) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 13) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi w tym przygotowywanie odpowiedzi na informacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianymi przepisami prawa.

§ 14

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§ 15

Pracownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działań;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwienia spraw;
- 4) sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywatelskich;
- 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw;
- 6) współdziałania w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 16

1. Zakres czynności dla kierowników referatów w kierowniczych jednostkach organizacyjnych, samodzielnych stanowisk ustala Wójt w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub jednostkach organizacyjnych urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję Kierownika właściwego referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 17

1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.
3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne.

4. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działań jednostki organizacyjnej określa kierownik i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 18

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:

1. Referat Finansowy „FN”
 - a) Skarbnik Gminy,
 - b) księgowość budżetowa,
 - c) księgowość podatkowa,
 - d) kasa.
 2. Referat do spraw inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska „IZ”, „ROŚ”
 - a) inwestycje i zamówienia publiczne,
 - b) ochrona środowiska, rolnictwo i leśnictwo,
 - c) operator koparko-ładowarki,
 - d) monter sieci wodno-kanalizacyjnej.
 3. Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste, sprawy wojskowe i informacji niejawnych „USC”, „DO”, „SW”, „IN”
 4. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, spraw Obronnych i Obrony Cywilnej „ELO”, „OC”
 5. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady „RG”
 6. Samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego „PP”
 7. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki gruntami „GG”
 8. Samodzielne stanowisko do spraw geodezji i dróg publicznych „GD”
 9. Samodzielne stanowisko do spraw podziału gruntów, naliczania opłaty planistycznej, wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego „PPW”, „GN”
 10. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej „GK”
 11. Samodzielne stanowiska do spraw gospodarki odpadami komunalnymi „GO”
 12. Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych „PŚF”
 13. Samodzielne stanowisko do spraw kadr, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych „KDG”
 14. Radca prawny „RP”
 15. Samodzielne stanowisko do spraw sekretariatu i ochrony przeciwpożarowej „S”, „P”
 16. Informatyk „IN”
 17. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy „BHP”
- Obsługa Urzędu:
1. Sprzątaczką
 2. Pracownik gospodarczy

§ 19

1. Na czele referatów stoją kierownicy.
2. Kierownik Referatu Finansowego jest jednocześnie Skarbnikiem Gminy.

§ 20

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr. 2 do Regulaminu.

§ 21

Do zadań Referatu Finansowego „FN” należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
2. wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie Radzie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej;
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
5. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
7. rozliczanie inwentaryzacji;
8. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
9. przygotowywanie sprawozdań finansowych;
10. dokonywanie umarzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
11. wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy;
12. prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów;
13. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
14. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
15. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
16. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
17. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
18. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
19. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
20. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
21. rozpatrywanie podań i odwołań o ulgi, obniżki i umorzenia zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych;
22. ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT;
23. rachuba płac pracowników Urzędu oraz pracowników niektórych gminnych jednostek organizacyjnych;
24. realizacja zadań wynikających z przepisów o udzielaniu pomocy publicznej przedsiębiorcom;
25. przyjmowanie od producentów rolnych wniosków z załącznikami o zwrot części podatku akcyzowego;
26. wydawanie decyzji określających kwoty zwrotu podatku akcyzowego, sporządzanie listy wypłat;
27. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji celowej i realizacji wypłat podatku akcyzowego;
28. załatwienie spraw związanych z potwierdzeniem posiadanego gospodarstwa rolnego i prowadzeniu działalności rolniczej dla celów uzyskania przez rolników dopłat do produkcji;
29. prowadzenie dokumentacji związanej z poświadczaniem przez Wójta oświadczeń rolników ubiegających się o prawo pierwokupu, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa

rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym i ogólnej powierzchni posiadanego gospodarstwa.

§ 22

Do zadań Referatu do spraw inwestycji, zamówień publicznych „IZ” i ochrony środowiska „ROŚ” należy:

w zakresie inwestycji i zamówień publicznych „IZ”:

- 1) opracowywanie i przedstawienie Wójtowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planami inwestycjami i remontami realizowanymi przez Gminę;
- 3) współpraca z projektami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie;
- 4) przygotowywanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienie o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji);
- 5) udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów;
- 8) ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców;
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 12) gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- 14) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
- 15) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- 18) koordynacja inwestora prowadzonych robót;
- 19) przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo- materialnych z wykonanych inwestycji i remontów;
- 20) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku;
- 21) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków;
- 22) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.

w zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska „ROŚ” należy:

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 2) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą;

- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz bieżąca aktualizacja;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych;
- 6) realizacja zdań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego;
- 8) przygotowywanie i opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie zadrzewień i zakrzaczeń gruntów;
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, krzewów oraz wymierzanie kar za ich samodzielne usuwanie;
- 10) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 11) naliczanie na rzecz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska opłat za gospodarcze korzystanie za środowiska- emisja gazów z kotłowni i samochodów eksploatowanych w Urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 13) opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w formie postanowienia na gromadzenie i transport odpadów niebezpiecznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu porządku i czystości na terenie gminy oraz nadzorowanie instytucji i osób prywatnych odpowiedzialnych za ten stan;
- 15) prowadzenie i organizowanie doraźnych akcji sprzątania gminy;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – prawo wodne;
- 17) prowadzenie całokształtu dokumentacji spraw związanych z powodzią i występowaniem klęsk żywiołowych;
- 18) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu kompetencji stanowiska;
- 19) prace przy udrożnianiu rowów przy drogach gminnych;
- 20) prace przy naprawie i remontach dróg gminnych;
- 21) odśnieżanie dróg gminnych;
- 22) eksploatacja sieci wodociągowej i przepompowni wody;
- 23) eksploatacja sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków;
- 24) usuwanie awarii sieci wodociągowej;
- 25) usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej;
- 26) obsługa urządzeń w oczyszczalni ścieków;
- 27) kontrola poboru wody przez odbiorców;

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego „US^S”, spraw wojskowych „SW”, dowodów osobistych „DO” i informacji niejawnych „IN” należy:

1. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
6. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
7. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
8. sprawozdawczości;

9. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;
10. prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
11. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
12. przeprowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
13. opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
14. szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
15. ochrona systemów i sieci informatycznych;
16. prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w gminie;
17. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności „ELO”, obronności i obrony cywilnej „OC” należy:

1. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy;
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
3. sporządzenie informacji, analiz i sprawozdań;
4. sporządzenie wydruków masowych (listy przedpoborowych, poborowych, dzieci w wieku szkolnym, osób zmarłych na terenie gminy);
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
6. sporządzenie spisu wyborców;
7. przekazywanie do Stacji Łączność Komputerowej PESEL zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion i nazwisk;
8. współpraca z organami Policji, WKU, USC;
9. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
10. opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
11. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO);
12. prowadzenie spraw dotyczących formacji obrony cywilnej;
13. organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
14. przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;
15. kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi;
16. ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającymi na terenie gminy;
17. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
18. gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC;
19. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC;
20. organizacyjno- techniczna obsługa Wójta i Gminnego Zespołu Zarządzenia Kryzysowego realizujących zadania wynikające z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
21. opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania zadań w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;

22. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń;
23. prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska;
24. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej gminy oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody;
25. przygotowywanie planów akcji kurierskiej oraz organizowanie ćwiczeń w tym zakresie;
26. współdziałanie z jednostkami PSP, OSP;
27. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska;
28. prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorów publicznych.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy „RG” należy:

1. zapewnienie obsługi kancelaryjno- biurowej rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych i przekazywanie ich Wójtowi;
2. zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
3. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
4. prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
5. opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
7. współudział w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
8. organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
9. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
10. promocja działalności rady;
11. udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
12. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
14. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy lub współpracującymi z gminą;
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
16. Organizacja wyborów – kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wyborami sołtysów, rad sołeckich oraz kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich;
17. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw planowania przestrzennego „PP” należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierowników zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wójta materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki gruntami „GG” należy:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie dokumentów do wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- 3) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym, prawnym;
- 4) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 6) dokonywanie zamiany gruntów;
- 7) przygotowywanie dokumentów do zawierania umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 8) dokonywanie określonych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 9) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 10) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniu umów o przekazanie nieruchomości;
- 11) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 12) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 13) przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 14) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 15) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw geodezji i dróg publicznych „GD” należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;

- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 5) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych;
- 6) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw podziału gruntów, naliczania opłaty planistycznej „PPW” należy:

- 1) wydawanie wypisów, wyrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie wstępnych projektów podziału i przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 3) ustalenie na rzecz gminy jednorazowych opłat od właścicieli zbywanych nieruchomości z tytułu wzrostu ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej „GK” należy:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych;
- 4) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 5) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 7) naliczanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzenie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi;
- 9) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, współdziałanie z konserwatorem zabytków.

§ 31

Do zadań samodzielnych stanowisk do spraw gospodarki odpadami komunalnymi „GO” należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) współudział w opracowywaniu dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez gminę;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami;
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) księgowanie dowodów wpłat i egzekucja.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych „PŚF” należy:

- 1) monitorowanie, opracowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o finansowanie przygotowanych projektów;
- 2) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy przy przygotowywaniu zadań do realizacji w ramach zewnętrznych środków finansowych;
- 4) rozliczanie projektów dotyczących realizacji zadań wykonywanych w ramach zewnętrznych środków finansowych oraz współpraca z pracownikami Urzędu Gminy do spraw inwestycji;
- 5) przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych i zewnętrznych źródeł finansowych;
- 6) współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy na realizację zadań publicznych;
- 7) koordynowanie promocji projektów w ramach funduszy unijnych;
- 8) monitorowanie i raportowanie prac jednostek organizacyjnych gminy aplikujących o dotacje i wdrażających projekty współfinansowane z funduszy pomocowych UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 33

Samodzielne stanowisko do spraw kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych „KDG” należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 4) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadawania odznaczeń i wyróżnień pracowników;;
- 7) załatwianie spraw wynikających z ewidencji działalności gospodarczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) prowadzenie okresowych kontroli w punktach sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży;
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk i handlu okolicznościowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem godzin otwarcia i zamknięcia tych placówek;
- 14) gospodarka środkami rzeczowymi, zakup środków higieniczno-sanitarnych dla Urzędu zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych;
- 15) obsługa tablic ogłoszeń w Urzędzie.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego „RP” należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz Zarządzeń Wójta;
- 5) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 6) opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;

§ 35

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw sekretariatu „S” i ochrony przeciwpożarowej „P” należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Kierownictwa Urzędu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz czuwanie nad obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 3) organizacja i koordynacja przyjęć interesantów przez Kierownictwo Urzędu;
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 5) prenumerata czasopism;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum urzędowego;
- 8) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, urządzenia i sprzęt;
- 9) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Gminie;
- 10) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych;

- 11) zapewnienie OSP wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną i umundurowanie;
- 12) nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych OSP do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw Informatyki „IN” należy:

- 1) opracowywanie koncepcji planu komputeryzacji Urzędu;
- 2) nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu, koordynowanie i odbiór prac wdrożeniowych oraz tworzenie w miarę możliwości własnych opracowań;
- 3) nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi dla potrzeb Urzędu;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych;
- 5) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
- 6) pełnienie funkcji administrowania bezpieczeństwa informacji;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu.

§ 37

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy „BHP” należy:

- 1) okresowa analiza stanu bhp;
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp;
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 9) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej Urzędu i szkoleń z tego zakresu.

§ 38

Do zadań obsługi Urzędu należy w szczególności:

- 1) sprzątaczką:
 - a) należy zabezpieczenie budynku Urzędu po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem;
 - b) otwieranie budynku urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu;
 - c) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń Urzędu;
 - d) pielęgnacja zieleni w pomieszczeniach Urzędu;
 - e) mycie okien w okresach ustalonych z osobą odpowiedzialną za sprawy gospodarcze w Urzędzie;
 - f) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta lub Sekretarza;
- 2) robotnika gospodarczego:
 - a) sprzątanie placu i pielęgnowanie zieleni wokół budynku Urzędu oraz pozostałych terenów publicznych;

- b) w okresie zimy odśnieżanie placu i chodnika wokół budynku Urzędu, likwidowanie śliskości;
- c) dokonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu;
- d) sprzątanie targowiska oraz ulic i placów gminnych;
- e) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

Dział II

Zasady wykonywania zadań

Rozdział I

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 39

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

§ 40

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Wójta lub Sekretarza.

§ 41

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania skarg, wniosków sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków samodzielne stanowisko do spraw kadr i działalności gospodarczej, a w sprawach Rady Gminy – pracownik Biura Rady Gminy.

§ 42

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Samodzielne stanowisko do spraw kadr i działalności gospodarczej prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

§ 43

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 44

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 45

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwały;
 - 2) Wójt w formie zarządzenia.

Rozdział 3

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 46

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 47

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 48

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

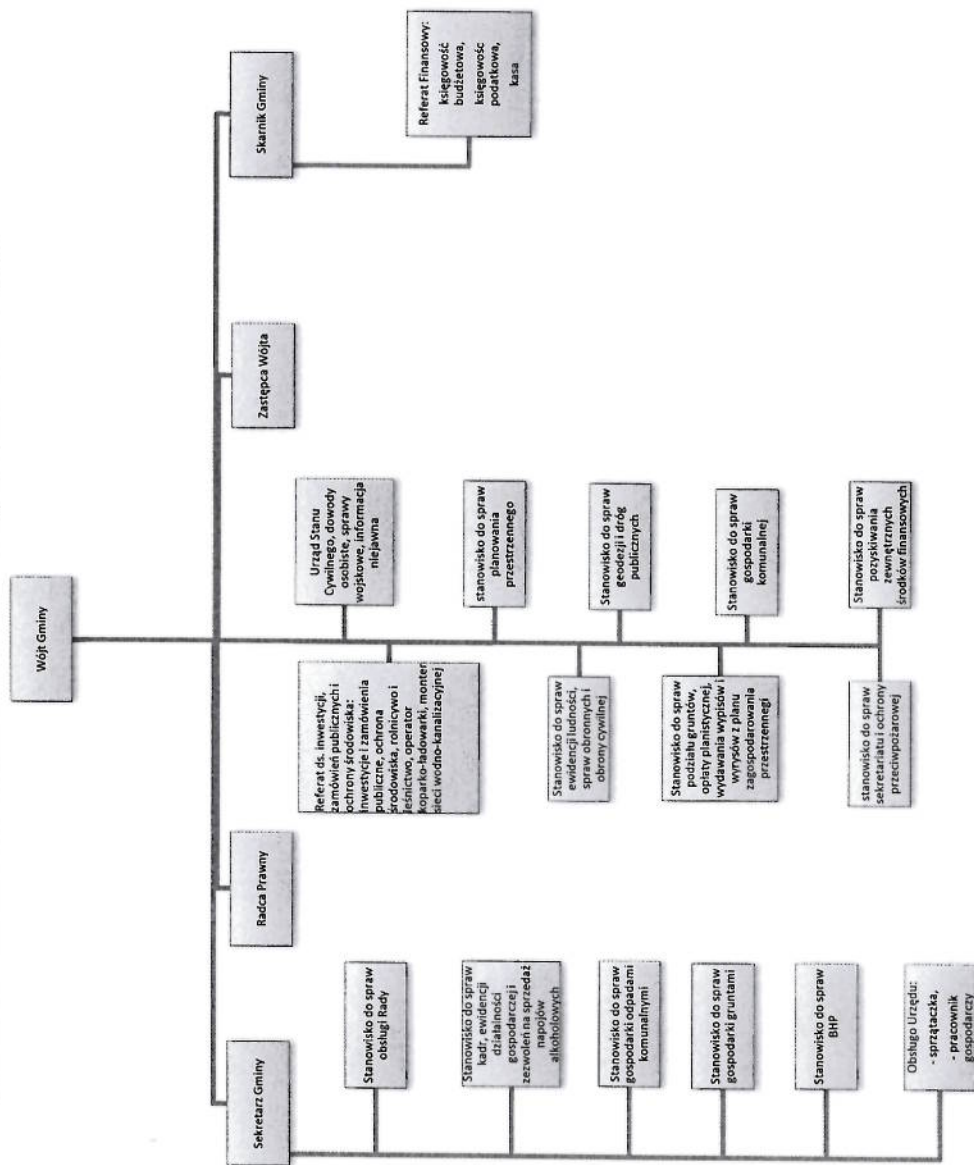
§ 49

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WISKITKI



**Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wiskitki**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wiskitki

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach,
2. Gminny Zespół do spraw Oświaty w Wiskitkach,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wiskitkach,
4. Szkoła Podstawowa w Miedniewicach,
5. Szkoła Podstawowa w Guzowie,
6. Szkoła Podstawowa we Franciszkowie,
7. Gimnazjum w Wiskitkach.

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Młastowski

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wiskitki**

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważniał pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sąsiadami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie

§2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§3

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

§4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§6

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

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

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

- a) legalności;
- b) gospodarności;
- c) rzetelności;
- d) celowości;
- e) terminowości;
- f) skuteczności.

§2

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

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępna – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zastały uwzględniane w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska

§4

- 1) Postępowanie kontrolna przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §3;

- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego;
- 3) Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6

- 1) Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolowanych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole;
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3) O sposobie wykorzystania wniosków o propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Osoba kontrolowana;

- 2) Jej bezpośredni przełożony;
- 3) Ostatni egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.

§9

- 1) Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
- 2) Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowego

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski