

URZĄD GMINY
W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM
ul. Jana Pawła II 10
09-550 Szczawin Kościelny
pow. Gostynin, woj. mazowieckie
tel. (0-24) 235-13-72, 235-13-45, 235-13-46
fax (0-24) 235-13-66

Załącznik do zarządzenia
Nr 5/2003 Wójta Gminy
z dnia 10 marca 2003.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM.

ROZDZIAŁ 1.

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem” wykonuje zadania organów gminy, a w szczególności realizuje zadania :

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 z późniejszymi zmianami./
2. zlecone administracji rządowej nałożone na gminę, przez ustawy, a także na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. z ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i oznaczenie urzędu

§ 3

Siedzibą urzędu jest miejscowość Szczawin Kościelny , ul. Jana Pawła II 10 .

§ 4

Na zewnątrz budynku, w którym mieści się urząd umieszcza się w widocznym miejscu tablicę z oznaczeniem urzędu oraz godłem państwowym.

§ 5

1. Wewnątrz budynku umieszcza się tablicę informacyjną wskazującą pełne oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz oznaczenia numerów pomieszczeń, w których mieści się każda z tych komórek, z podaniem godzin przyjęć i załatwiania interesantów w określonych rodzajach spraw – godzin przyjmowania interesantów przez wójta i sekretarza gminy w sprawach skarg i wniosków.

2. Wszystkie pomieszczenia urzędu posiadają oznaczenia numerami i napisami wskazującymi ich przeznaczenia.

§ 6

1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy sekretarza gminy.
2. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, sekretarz gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych komórek i jednostek organizacyjnych urzędu – realizujących te zadania.
3. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje jego pracę i warunki działania.
4. Wójt i sekretarz gminy / w ramach upoważnienia wójta / wykonują uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

W razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez wójta, funkcję wójta wypełnia jego zastępca.

§ 8

1. Wójt w zakresie administracji w szczególności :
 - 1/ wykazuje troskę o dobór odpowiednich kadr, w zakresie pozostającym w jego kompetencji oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 2/ dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracowników urzędu;
 - 3/ udziela wytycznych w sprawie opracowania planu pracy urzędu;
 - 4/ zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania przepisów prawa;
 - 5/ zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania urzędu a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy.
2. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

§ 9

Do obowiązków sekretarza gminy należą w szczególności :

- 1/ organizowanie wykonania czynności związanych z działalnością urzędu;
- 2/ organizowanie wykonania czynności związanych z funkcjonowaniem organów gminy;
- 3/ usprawnienie organizacji i techniki pracy urzędu;
- 4/ troska o należyłą kulturę pracy i sprawność załatwiania spraw powierzonych urzędowi;

- 5/ wnioskowanie oraz przedkładanie wójtowi propozycji wynagrodzenia pracowników urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz podziału nagród;
- 6/ zarząd oraz ochrona i oszczędne gospodarowanie mieniem urzędu;
- 7/ dbałość o zaopatrzenie materiałowe urzędu oraz zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych;
- 8/ terminową sprawozdawczość;
- 9/ dbałość o estetykę pomieszczeń urzędu i jego otoczenia;
- 10/ opracowanie planu urlopów pracowników, nadzór nad jego przestrzeganiem oraz ich udzielenie;
- 11/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12/ wykonywanie innych czynności określonych w statucie gminy lub powierzonych przez wójta niezastrzeżonych przez ustawy i statut gminy;
- 13/ szczegółowe zadania sekretarza gminy wójt może określić w drodze zarządzenia;
- 14/ sekretarz gminy jest upoważniony do podejmowania decyzji administracyjnych, ich podpisywania, także zaświadczeń innej korespondencji za wyjątkiem spraw USC.

§ 10

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

- a/ Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
- b/ Stanowisko ds. Księgowości Oświatowej
- c/ Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej
- d/ Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat
- e/ 2 Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej
- f/ Stanowisko ds. Księgowości Oświatowej – Pełnomocnik ds. Oświaty
- g/ Kasjer

2.REFERAT ROLNICTWA GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

- a/ Stanowisko ds. Utrzymania Mienia Gminy i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu
- b/ Stanowisko ds. Zaopatrzenia Wsi w Wodę
- c/ Stanowisko ds. Gospodarki Terenami Geodezji i Rolnictwa

3. URZĄD STANU CYWILNEGO

- a/ Kierownik USC
- b/ Stanowisko ds. Obrony Cywilnej Spraw Wojskowych i P. Poż. – Zastępca Kierownika USC

4. Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Spraw Organizacyjnych .

5. Stanowisko ds. Organizacyjnych oraz Obsługi Rady Gminy i Jej Organów .

6. Radca Prawny .

7. STANOWISKA DS. OBSŁUGI

- a/ Kierowcy autobusów /2/
- b/ Konserwator Gminnej Oczyszczalni Ścieków
- c/ Konserwator hydroforni
- d/ Pracownik gospodarczy – konserwator
- e/ Woźna
- f/ Sprzątaczkę w Gminnych Ośrodkach Zdrowia /2/
- g/ Palacze CO w Gminnym Ośrodku Zdrowia /2/

§ 11

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1. Wójt , jako kierownik urzędu
- 2. Sekretarz gminy
- 3. Skarbnik gminy będący jednocześnie kierownikiem referatu finansowego
- 4. Kierownik USC
- 5. Kierownik Referatu Rolnictwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

§ 12

Wymienione komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta .

§ 13

Do wspólnych zadań komórek i innych jednostek organizacyjnych należy w szczególności :

- 1/ koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy
- 2/ opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania
- 3/ przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań
- 4/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań
- 5/ współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy
- 6/ współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej
- 7/ rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji wg właściwości
- 8/ prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie administracji publicznej
- 9/ wykonywanie innych czynności powierzonych przez wójta , sekretarza gminy oraz zadań z zakresu administracji rządowej

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych należy :

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy :

- 1/ koordynowanie i kierowanie pracą referatu finansowego oraz nadzór nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy
 - 2/ opracowywanie projektu budżetu gminy , planów funduszy celowych i innych
 - 3/ zapewnienie bilansowania finansowych planów gminy dochodami własnymi i zasilającymi
 - 4/ analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami / przygotowanie stosownych projektów uchwał w tej sprawie/
 - 5/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek
 - 6/ prowadzenie spraw funduszy celowych
 - 7/ opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu i zadań pozabudżetowych
 - 8/ współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi
 - 9/ prowadzenie dokumentacji księgowo – finansowej
 - 10/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji Rady Gminy oraz udział w obradach - wg potrzeb i na wniosek w/w Organów
 - 11/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych , statucie gminy oraz zadań powierzonych przez wójta , jak również przejęte zadania od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji
 - 12/ szczegółowy zakres zadań określa wójt w zakresie czynności .
- Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska Fn .

2. Do zadań stanowiska ds. Księgowości Oświatowej należy :

- 1/ zastępowanie w czasie nieobecności Skarbnika Gminy, podpisywanie wydawanych zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników
 - 2/ sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych Radzie Gminy w tym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych
 - 3/ przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i opiekuńcze oraz ich naliczanie pracownikom
 - 4/ naliczanie składek ZUS i na fundusze pracy oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie
 - 5/ nadzór nad sporządzaniem rocznych informacji podatkowych
 - 6/ naliczanie kapitału początkowego pracownikom
 - 7/ wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy .
- Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska – Oś .

3. Do zadań Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej należy :

- 1/ prowadzenie księgowości budżetowej dochodów i wydatków
/ księgowość komputerowa w programie FKB /
- 2/ prowadzenie księgowości pozabudżetowej i zadań inwestycyjnych
/ księgowość komputerowa w programie FKB /
- 3/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych / z wyjątkiem szkół podstawowych/
- 4/ prowadzenie dzienników materiałowych Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych / z wyjątkiem szkół podstawowych i stołówki /
- 5/ pomoc Skarbnikowi Gminy w przygotowaniu rachunków do ich realizacji
- 6/ pomoc Skarbnikowi Gminy w sporządzaniu sprawozdań finansowych
- 7/ wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy .

Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska – Fn .

4. Do zadań Stanowiska ds. Wymiaru Podatków i Opłat należy :

- 1/ przyjmowanie od osób prawnych deklaracji podatkowych dotyczących podatków :
 - rolnego ,
 - od nieruchomości,
 - leśnego,
- 2/ analiza i kontrola rachunkowa deklaracji wymienionych w punkcie 1
- 3/ ustalanie wymiaru podatków : rolnego , od nieruchomości i leśnego osobom fizycznym
- 4/ opracowywanie , a następnie drukowanie w systemie komputerowym nakazów podatkowych i decyzji podatników
- 5/ przygotowanie i drukowanie kontokwitariuszy zobowiązań pieniężnych , doręczając sołtysom
- 6/ prowadzenie dokumentacji do udzielenia i stosowania ulg ustawowych tj. inwestycyjnych – z tytułu nabycia gruntów, żołnierskich, dla osób fizycznych i prywatnych ,
- 7/ wprowadzenie ulg w podatkach udzielonych przez Radę Gminy – prowadzenie dokumentacji do ich stosowania
- 8/ korygowanie wymiaru podatków w ciągu roku – prowadzenie pełnej dokumentacji w tej sprawie
- 9/ analiza danych do sprawozdań półrocznych i rocznych w zakresie stosowania ulg ustawowych – przygotowanie wniosków do Ministerstwa Finansów o refundację ulg
- 10/ wyjaśnianie i współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Rolników , spraw dotyczących ubezpieczenia rolników
- 11/ wydawanie zezwoleń do hipoteki na wykreślenie ciężarów realnych / obciążeń / figurujących na nieruchomościach
- 12/ rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych

- 13/ prowadzenie pełnej windykacji zobowiązań pieniężnych od ludności tj. :
 - terminowe wystawianie upomnień od zalegających podatników,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - aktualizacja tytułów wykonawczych – współpraca z poborcą skarbowym Urzędu Skarbowego,
 - 14/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat dla Rady Gminy
 - 15/ współpraca i pomoc w prowadzeniu podatku VAT
 - 16/ wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy .
- Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska – Fn .

5. Do zadań Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej należy :

- 1/ księgowanie wpłat zobowiązań pieniężnych od ludności
 - 2/ księgowanie wpłat podatku rolnego , leśnego, od nieruchomości i za wieczyste użytkowanie gruntów od osób prawnych
 - 3/ księgowanie wpłat czynszów za mieszkania komunalne, nauczycielskie i PFZ
 - 4/ prowadzenie windykacji w stosunku do zalegających podatników / dotyczy podatków i opłat zawartych w punktach 2 i 3 /
 - 5/ rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat zobowiązań pieniężnych , opłat za wodę i za zrzut ścieków
 - 6/ naliczanie prowizji sołtysom po każdej racie podatków i opłat
 - 7/ sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych „PIT” dla sołtysów
 - 8/ przyjmowanie podań od ludności i od osób prawnych , dotyczących odroczeń, umorzeń zobowiązań pieniężnych i innych podatków oraz o umorzenie odsetek od zaległości , prowadzenie rejestrów w tej sprawie , przygotowywanie podań o umorzenie celem rozpatrzenia przez Wójta Gminy
 - 9/ prowadzenie pełnej windykacji zobowiązań pieniężnych od ludności tj. :
 - terminowe wystawianie upomnień na zalegających podatników,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - aktualizacja tytułów wykonawczych – współpraca z poborcą skarbowym Urzędu Skarbowego,
 - 10/ wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy
- Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska – Fn .

6. Do zadań Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej należy :

- 1/ prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych i ich bieżąca aktualizacja
- 2/ naliczanie podatku od środków transportowych
- 3/ księgowanie podatku od środków transportowych
- 4/ wystawianie zawiadomień, decyzji administracyjnych, upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatku od środków transportowych

- 5/ prowadzenie ewidencji VAT – sprzedaż towarów , zakup towarów , wystawianie deklaracji VAT – 7
 - 6/ księgowanie wpłat za pobór wody z wodociągów wiejskich i za zrzut ścieków do gminnej oczyszczalni ścieków
 - 7/ wystawianie rachunków za pobór wody i zrzut ścieków odbiorcom oraz prowadzenie windykacji w stosunku do osób zalegających
 - 8/ obsługa finansowo – księgowa samorządów mieszkańców wsi
 - 9/ rozliczanie energii elektrycznej za oświetlanie ulic powiatowych i wojewódzkich
 - 10/ wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta , Sekretarza i Skarbnika Gminy .
- Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska – Fn .

7. Do zadań stanowiska ds. Księgowości Oświaty – Pełnomocnika ds. Oświaty należy :

- 1/ prowadzenie kart analitycznych dla wydatków poszczególnych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola
- 2/ prowadzenie dziennika materiałowego dla stołówki szkolnej
- 3/ prowadzenie kartotek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne szkoły podstawowe , gimnazjum i przedszkole
- 4/ prowadzenie dziennika materiałowego opału dla szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola
- 5/ rozliczanie pracowników z pobranego podatku dochodowego do PIT – 11 / koszty przychodów pracowników /
- 6/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych poszczególnych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola
- 7/ sporządzanie przelewów do list płac pracowników
- 8/ rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na robotach publicznych i pracach interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy
- 9/ wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Oświaty, a w tym realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych do ustaw
- 10/ wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta , Sekretarza i Skarbnika Gminy .

8. Do zadań Kasjera należy :

- 1/ prowadzenie kasy w Urzędzie Gminy
- 2/ sporządzanie raportów kasowych
- 3/ zaopatrywanie i sprzedaż znaków skarbowych
- 4/ wypłata wynagrodzeń pracownikom urzędu gminy, szkół podstawowych, przedszkola i innych jednostek podporządkowanych gminie
- 5/ przyjmowanie bieżących wpłat
- 6/ wypłata zasiłków z opieki społecznej
- 7/ prowadzenie kontroli rachunkowej zużytych kwitariuszy i świadectw
- 8/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, kwitariusze K – 103 K – 104 , świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt mandaty karne , itp.

- 9/ sporządzanie przelewów bankowych
- 10/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych oraz powierzonych przez organy gminy , wójta, kierownika referatu, jak również przejęte zadania administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji
- 11/ szczegółowy zakres zadań określa wójt w zakresie czynności .

9. Do zadań Kierownika Referatu Rolnictwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy :

- 1/ kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy
- 2/ nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym, zaopatrzeniem w wodę, kolektorami sanitarnymi
- 3/ realizacja ustawy o zamówieniach publicznych – organizacja przetargów
- 4/ gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów, zadania wynikające z prawa lokalowego
- 5/ najem budynków PFZ, prowadzenie ewidencji budynków, zawieranie umów najmu, prowadzenie rejestru umów, wymiar i ściąganie czynszów
- 6/ ochrona środowiska w zakresie ustalonym dla organów gminy
- 7/ nadzór , organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi
- 8/ wykonywanie zadań dotyczących ochrony przyrody i parków wiejskich
- 9/ planowanie, finansowanie, budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, przepustów oraz ich eksploatacje, zarządzanie siecią dróg gminnych
- 10/ utrzymywanie czystości
- 11/ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich powiatowych oraz przygotowywanie propozycji dla Rady Gminy o zaliczeniu drogi do kategorii dróg zakładowych i gminnych
- 12/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej
- 13/ udzielanie wskazań lokalizacyjnych / wydawanie decyzji / w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym
- 14/ zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwalnianych z zakładów karnych
- 15/ ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów
- 16/ opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie / wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię elektryczną, transport zbiorowy, oświetlenie uliczne /
- 17/ obsługa biuletynu informacji publicznej
- 18/ sprawy dotyczące Unii Europejskiej

- 19/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych oraz zadań powierzonych przez organy gminy Wójta , Sekretarza Gminy, jak również przejęte zadania administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji .

Oznaczenie spraw z zakresu stanowiska – MG KM .

10. Do zadań Stanowiska ds. Zaopatrzenia Wsi w Wodę należy :

- 1/ utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy
- 2/ nadzór nad wodociągami, kanalizacją, wysypiskami śmieci, oświetleniami ulicznymi, hydroforniami , oczyszczalnią ścieków , kotłowniami w Urzędzie Gminy i Ośrodkach Zdrowia – usuwanie awarii
- 3/ organizowanie odczytów z wodomierzy
- 4/ koordynowanie i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych , konserwatorami, kierowcami, osobami wykonującymi kary ograniczenia wolności
- 5/ zbieranie opłaty targowej
- 6/ nadzór nad magazynem sprzętu i części oraz samochodami służbowymi urzędu

Oznaczenie spraw z zakresu stanowiska – MG KM .

11. Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Terenami , Geodezji i Rolnictwa należy :

- 1/ zarządzanie i gospodarka zasobami gruntów mienia komunalnego gminy
- 2/ przygotowywanie decyzji o przekazanie gruntów komunalnych odpowiednio w zarząd lub użytkowanie
- 3/ orzekanie o wygaśnięciu praw do zarządu lub użytkowania
- 4/ ustalanie opłat rocznych za użytkowanie i zarząd
- 5/ tworzenie zasobów gruntów na cele budownictwa mieszkaniowego
- 6/ gospodarka środkami funduszu gospodarki gruntami
- 7/ określenie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową
- 8/ przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu
- 9/ organizowanie niezbędnych opracowań geodezyjnych na cele zabudowy lub inne zadania
- 10/ sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa
- 11/ współdziałanie z zarządami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy
- 12/ zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia, przypadków zachorowania , podejrzenia o zachorowania i zgonów na choroby zakaźne
- 13/ wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia
- 14/ wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych lub leśnych na cele nierolnicze i nieleśne

- 15/ sporządzenie wykazu przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości PFZ – sprzedaż tych nieruchomości
- 16/ przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu i przeprowadzenie tych sprzedaży
- 17/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią
- 18/ szacowanie nieruchomości przeznaczonych do przekazania , publiczne ogłaszanie o możliwości zgłaszania ofert i zakupu
- 19/ wydawanie zezwoleń na uprawę maku
- 20/ oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi
- 21/ współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów , chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
- 22/ koordynacja obrotu materiału hodowlanego
- 23/ zadrzewień
- 24/ ustalanie kandydatów na nabywców nieruchomości PFZ
- 25/ opracowywanie – wg potrzeb – gminnych planów rozwoju rolnictwa wspólnie ze służbami doradczymi, planów upowszechniania , wdrożeniowych i oświaty rolniczej
- 26/ podwyższanie lub obniżanie ceny gruntów na terenie wsi lub gminy jeżeli ceny gruntów ustalone według zasad znacznie odbiegają od cen stosowanych w obrocie między rolnikami
- 27/ dzierżawienie gruntów PFZ / zawieranie umów dzierżawnych wymiar czynszów, ściąganie tych należności, prowadzenie rejestru umów dzierżawczych i rejestrów gruntów PFZ /
- 28/ przekazywanie gruntów PFZ na rzecz osób w drodze umowy
- 29/ realizacja zadań wynikających z podpisanego porozumienia z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa
- 30/ spisy rolne
- 31/ opracowywanie ocen, analiz z zakresu stanowiska pracy na potrzeby organów gminy i kierownika urzędu
- 32/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości
- 33/ wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów
- 34/ sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów
- 35/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych oraz powierzonych przez wójta lub sekretarza gminy, jak również przyjęte zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji
- 36/ szczegółowy zakres określa wójt w zakresie czynności .

Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska GR .

12. Do zadań Stanowiska ds. Organizacyjnych i Obsługi Rady Gminy i Jej Organów należy :

- 1/ opracowywanie i prowadzenie spraw planowania pracy Urzędu Gminy i organów gminy, bieżąca kontrola nad terminowością realizacji zadań
- 2/ nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obowiązujących rejestrów i ewidencji przez poszczególne stanowiska pracy
- 3/ w porozumieniu z przewodniczącym rady przygotowanie projektów rozstrzygnięć / uchwał/ przez radę i jej organy oraz pomoc przy przygotowaniu projektów opinii komisji odnoszących się do istotnych problemów o charakterze społecznym lub gospodarczym w sprawach spornych a także w sprawach o zasięgu gminnym i wojewódzkim
- 4/ współudział w opracowywaniu projektów sprawozdań z działalności organów gminy
- 5/ wykonywanie zadań powierzonych przez przewodniczącego rady, związanych z działalnością rady
- 6/ obsługa techniczno – biurowa organów gminy, a w szczególności :
 - a/ organizacyjne przygotowanie sesji rady i komisji
 - b/ terminowe przekazywanie materiałów sesyjnych radnym
 - c/ udział w przygotowaniu materiałów obrad, projektów uchwał, zarządzeń
 - d/ prowadzenie rejestrów : uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji, zarządzeń wójta
 - e/ techniczno – organizacyjne zabezpieczenie szkoleń radnych
- 7/ nadzór i koordynacja oraz kontrola rozpatrywania skarg i wniosków
- 8/ prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego
- 9/ maszynopisanie
- 10/ prowadzenie korespondencji / obsługa kancelaryjna /
- 11/ wydawanie zaświadczeń – prowadzenie rejestrów zaświadczeń
- 12/ prowadzenie ewidencji oraz wystawianie na zlecenie wójta lub sekretarza gminy delegacji służbowych
- 13/ obsługa kampanii wyborczej ławników sądowych
- 14/ prowadzenie archiwum zakładowego i wdrażanie informatyki
- 15/ koordynowanie zadań w zakresie wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP referendów w tym referendum gminnego
- 16/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych spraw powierzonych przez organy gminy, wójta, sekretarza gminy, jak również przejęte zadania administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji
- 17/ szczegółowy zakres zadań określa wójt w zakresie czynności .

Oznaczenie spraw ze stanowiska OR i RG .

13. Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i spraw organizacyjnych należy :

- 1/ przygotowanie przy współudziale pracowników urzędu sprawozdań , informacji na potrzeby organów gminy
 - 2/ zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż
 - 3/ prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników urzędu
 - 4/ prowadzenie wszelkich spraw dokumentacji kadrowo – osobowych pracowników urzędu i jednostek podporządkowanych
 - 5/ maszynopisanie
 - 6/ prowadzenie korespondencji (obsługa kancelaryjna)
 - 7/ wydawanie zaświadczeń – prowadzenie rejestrów zaświadczeń
 - 8/ prowadzenie gminnego rejestru zamówień
 - 9/ współpraca i nadzór nad bibliotekami publicznymi
 - 10/ upowszechnianie kultury, sportu i rekreacji
 - 11/ realizacja zadań z ustawy o ochronie dóbr kultury
 - 12/ współpraca z gminnym ośrodkiem zdrowia i gminnym ośrodkiem pomocy społecznej oraz apteką
 - 13/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej
 - 14/ wydawanie zaświadczeń do bonów paliwowych rolnikom
 - 15/ wykonywanie kar ograniczenia wolności zasądzonych przez Sądy
 - 16/ sprawy łączności i telefonizacji , usprawnianie komunikacji autobusowej
 - 17/ sprawy dróg i mostów , przystanków PKS
 - 18/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych spraw powierzonych przez organy gminy, wójta, sekretarza gminy, jak również przejęte zadania administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji
 - 19/ szczegółowy zakres zadań określa wójt w zakresie czynności .
- Oznaczenie spraw na stanowisku OR .

14. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych , a w szczególności :
 - a/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
 - b/ prowadzenie ewidencji ludności / stałego rejestru mieszkańców /
 - c/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
- 2/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
- 3/ realizacja zadań wynikających z ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności przyjmowania oświadczeń o :
 - a/ wstąpieniu w związek małżeński
 - b/ braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu

- c/ stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa
 - d/ wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa
 - e/ uznaniu dziecka
 - 4/ z ustawy Kodeksu Postępowania Cywilnego :
 - a/ ustanowienie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne
 - b/ przyjmowanie pism sądowych oraz doręczanie ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania w wypadku niemożności doręczenia
 - c/ wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony której miejsce pobytu nie jest stałe
 - d/ powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu
 - e/ ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie
 - f/ składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych
 - 5/ sporządzanie spisów wyborców
 - 6/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych sprawy powierzone przez organy gminy, wójta lub sekretarza gminy, jak również przejęte zadania administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji
 - 7/ szczegółowy zakres zadań określa wójt w zakresie czynności .
- Oznaczenie spraw ze stanowiska : USC i SA.

15. Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej , spraw wojskowych i p. poż. należy :

- 1/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju, prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami , a w szczególności :
 - a/ przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawie
 - b/ organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji
 - c/ uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych gminie przez organy wojskowe
 - d/ czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi
 - e/ udział w przygotowaniu poboru i jego prowadzenie
 - f/ orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny , prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu za jedyne go żywiciela rodziny

- g/ wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodziny żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za jedyne go żywiciela rodziny
- h/ tworzenie formacji obrony cywilnej
- i/ przeznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej
- j/ nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
- k/ rejestracja przedpoborowych
- l/ opracowywanie , aktualizacja i realizacja planów obrony cywilnej
- 2/ nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacjami społecznymi
- 3/ wydawanie zezwoleń na zgromadzenia , zabawy publiczne i zbiórki publiczne
- 4/ koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej
- 5/ współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego
- 6/ prowadzenie kancelarii tajnej - realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 7/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej
- 8/ nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej
- 9/ koordynowanie przedsięwzięć rozśrodkowania przyjęcia ludności oraz organizowania akcji ratowniczej
- 10/ nadzór nad magazynem sprzętu obrony cywilnej
- 11/ z ustawy o ochronie przeciwpożarowej :
 - a/ zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów
 - b/ zapewnienie terenowym obowiązkowym i ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń
 - c/ prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych i zakładowych straży pożarnych
- 12/ realizacja zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu zjawiskom alkoholizmu. Obsługa gminnej komisji.
- 13/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do sprzedaży na miejscu lub poza miejscem sprzedaży
- 14/ wydawanie kart pracy autobusów , samochodów gminy, samochodów OSP i motopomp oraz rozliczanie z paliwa
- 15/ przygotowywanie propozycji dla organów gminy w zakresie dni i godzin otwierania lub zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności
- 16/ sprawy dotyczące Unii Europejskiej
- 17/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych spraw powierzonych przez organy gminy, wójta, sekretarza gminy, jak również przejęte zadania administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji
- 18/ szczegółowy zakres zadań określa wójt w zakresie czynności .

Oznaczenie spraw ze stanowiska : OC i SA.

ROZDZIAŁ 3

Tryb pracy urzędu, obowiązki i prawa pracowników samorządowych

§ 15

1. Urząd pracuje :

1/ poniedziałek	w godz.	7 ³⁰ - 15 ³⁰
2/ wtorek	w godz.	7 ³⁰ - 15 ³⁰
3/ środa	w godz.	7 ³⁰ - 15 ³⁰
4/ czwartek	w godz.	7 ³⁰ - 15 ³⁰
5/ piątek	w godz.	7 ³⁰ - 15 ³⁰

2. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi ustala Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy .
3. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów w dzień lub w nocy oraz w dni wolne od pracy, święta : grafik dyżurów ustala Sekretarz Gminy do zatwierdzenia przez Wójta Gminy .
4. Interesantów przyjmują : Wójt Gminy, Sekretarz Gminy i pracownicy urzędu codziennie w godzinach pracy .
5. Sposób, zakres, terminy i inne elementy załatwiania spraw regulują odrębne przepisy .
6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli .
7. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
 - 1/ przestrzeganie prawa
 - 2/ wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - 3/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania
 - 4/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
 - 5/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktach z interesantami
 - 6/ zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią
 - 7/ sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego
8. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność .
9. Sposób i wysokość przysługującego pracownikowi samorządowemu wynagrodzenia oraz inne uprawnienia, jak również odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określają odrębne przepisy .
10. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu w liście obecności – dotyczy to także pracowników obsługi .
Sekretarz Gminy sprawdza listę obecności o godz. 7³⁰ .

11. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia własnych spraw służbowych lub osobistych powinien uzyskać zgodę wójta lub sekretarza gminy potwierdzając zezwolenie podpisem w „ewidencji wyjść w godzinach służbowych”
12. Niedopuszczalnym jest opuszczenie urzędu bez stosownej zgody określonej w ust. 11 .
13. Sekretarz Gminy dokonuje na koniec miesiąca podsumowania czasu wyjść w celach prywatnych oraz sumuje spóźnienia, określa zainteresowanym pracownikom sposób jego odpracowania .
14. Pracownik opuszczając pomieszczenie biura, każdorazowo obowiązany jest informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i czasie powrotu, może to uczynić też poprzez adnotację / na kartach/ na drzwiach .
15. Zwolnienia od pracy dokonuje wójt lub sekretarz gminy : mogą być one udzielane do załatwienia pilnych spraw osobistych i rodzinnych .
16. Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, obowiązuje też przestrzeganie zasad przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy .
17. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych, po zakończeniu pracy, powinni :
 - 1/ uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach i szafach
 - 2/ pozamykać okna
 - 3/ sprawdzić czy nie pozostają tłące się niedopałki / zabrania się palenia papierosów w Urzędzie Gminy poza miejscami do tego wyznaczonymi /
 - 4/ zgasić światło i wyłączyć inne odbiorniki prądu
 - 5/ zamknąć drzwi wejściowe na klucz, odnieść do sekretariatu
18. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego oraz inne rodzaje urlopów w wymiarze i na zasadach określających w odrębnych przepisach .
- 19/ W sprawach nie określonych wyżej, a w szczególności czasu pracy, obsługi interesantów, praw i obowiązków pracowników, dyscypliny pracy, zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy, zwolnień od pracy, urlopów, nagród i wyróżnień, kar za naruszenie dyscypliny i porządku pracy – stosuje się właściwe przepisy szczególne .

§ 16

Obieg korespondencji

Korespondencję adresowaną do Urzędu Gminy otrzymuje pracownik ds. organizacyjnych, który otwiera i kieruje do Sekretarza Gminy .

- 1/ Sekretarz Gminy przekazuje Wójtowi po selekcji.
Po dekretacji korespondencję pracownik ds. organizacyjnych wpisuje do rejestru i kieruje na stanowiska pracy .
- 2/ Pisma do podpisu Wójta lub Sekretarza Gminy w sprawach zastrzeżonych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy do decyzji lub aprobaty Wójta / Sekretarza / przygotowuje pracownik stosownie do zakresu czynności .

- 3/ W sprawach dotyczących zakresu czynności kilku pracowników projekt pisma przygotowuje pracownik w sposób zwięzły i treściwy .
- 4/ Obieg korespondencji poufnej i tajnej określają odrębne przepisy .
- 5/ Obieg korespondencji nie objętej regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej .

§ 17

Narady i konferencje .

1. Narady i konferencje, zebrania odrywające od pracy w Urzędzie Gminy mogą być zwoływane za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Obsługę techniczno – biurową narad, zebrań zapewniają wyznaczeni pracownicy przez Wójta lub Sekretarza Gminy .
3. Z narad sporządza się protokół . Narada, zebranie powinny kończyć się podjęciem wniosków .
Wnioski sporządza się na piśmie i doręcza się je uczestnikom narady określając zadania i terminy realizacji .
4. Telekonferencje Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa organizowane z Wójtem obsługuje pracownik ds. organizacyjnych, a w szczególności zapowiada udział w telekonferencjach osób ustalonych przez Urząd Wojewódzki , Starostwo, a w razie potrzeby sporządza notatki z ich przebiegu i czuwa nad realizacją ustaleń .

§ 18

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych .

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pieczęciach urzędowych zwanych dalej „pieczętami” – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa lub herbem gminy i odpowiednim napisem dookoła / nazwa organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania tej pieczęci /
2. Pracownik ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję pieczęci i pieczętek .
3. Przechowywanie pieczęci Wójta , Sekretarza Gminy oraz zaopatrywanie dokumentów Wójta i Sekretarza Gminy w odcisk tej pieczęci należy do pracownika ds. organizacyjnych .
4. Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi mających być podstawą podjęcia pewnych czynności prawnych, decyzje, zarządzenia itp.
5. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej .
6. Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie i odciskanie pieczęci należy :
 - a/ sprawdzenie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego
 - b/ osobiste odcisnięcie pieczęci

- c/ przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i ochrona pieczęci przed dostępem do niej osób niepowołanych
 - d/ natychmiastowe zawiadomienie Wójta / Sekretarza / o kradzieży pieczęci lub jej zaginięciu .
7. Tryb postępowania z aktami tajnymi i poufnymi regulują odrębne przepisy .
 8. Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt określa instrukcja archiwum .

ROZDZIAŁ 4

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 19

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

§ 20

Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące / przepisy gminne / w formie uchwał i zarządzeń .

§ 21

Akty prawne wymienione w § 20 ustanawiają :

1. Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy .
2. Wójt Gminy w formie zarządzeń porządkowych określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym . Zarządzenie wydane przez Wójta Gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 cytowanej wyżej ustawy .

§ 22

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statucie gminy .
2. Wójtowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy .

3. Wójt podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego .
4. Wójt posiada prawo wydawania zarządzeń . Nie dotyczy wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym .
5. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników. Okólniki nie posiadają mocy przepisów gminnych .

§ 23

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym, komisjom rady gminy zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy .

§ 24

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym .
2. Uchwały Rady Gminy podejmowane są kwalifikowaną większością 2/3 głosów, w głosowaniu tajnym w sprawach określonych ustawami i statutem gminy . Głosowanie tajne przeprowadza się zgodnie z postanowieniami statutu gminy .

§ 25

1. Przepisy gminne ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz przez rozplakatowanie w miejscach publicznych / u sołtysa, w Urzędzie Gminy / lub w inny sposób, a także w szczególnych sprawach, przez ogłoszenie w lokalnej prasie .
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu , znajdujących się w siedzibie gminy .

ROZDZIAŁ 5

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 26

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego .
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków .

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli , w tym zwłaszcza skarg , wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy i stanowisko ds. organizacyjnych .
5. Komórka ds. organizacyjnych zobowiązana jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy .

§ 27

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli .
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu Gminy są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach .
3. Komórka właściwa ds. organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu skarg zgłoszonych w czasie przyjmowania interesantów przez wójta, sekretarza i pracowników urzędu .

§ 28

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1/ udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów
 - 2/ rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu , a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia
 - 3/ informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
 - 4/ powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygania sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności
 - 5/ informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć . W przypadku decyzji negatywnej informowanie Wójta / dot. decyzji wydanych Z up. Wójta / .
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej , ustnej, telefonicznej lub telegraficznej .

§ 29

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w ciągu całego dnia pracy Urzędu a Wójt w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ – 15³⁰ .
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły .
3. Wójt w formie okólnika może określić szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .

ROZDZIAŁ 6

Organizacja działalności kontrolnej .

§ 30

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna .

§ 31

Wójt , Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów sprawują kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych .

§ 32

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie pełnomocnictw przyznanych przez Wójta :

- 1/ Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie .
- 2/ Sekretarz Gminy i pracownicy Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie własności rzeczowej .
- 3/ Z każdej kontroli należy sporządzić protokół lub notatkę służbową wraz z ustaleniami i zaleceniami pokontrolnymi .
- 4/ Zalecenia pokontrolne przygotowują pracownicy prowadzący kontrolę a podpisują Wójt lub Sekretarz Gminy .
- 5/ Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta, Sekretarza Gminy, legitymacja służbowa lub dowód osobisty pracownika .

ROZDZIAŁ 7

Zasady planowania pracy w Urzędzie .

§ 33

Urząd Gminy oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy / działania / Urzędu .

§ 34

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań .

§ 35

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych a dających się określić w horyzoncie czasowym wynikającym w szczególności z :

- 1/ zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej
- 2/ uchwał Rady Gminy
- 3/ rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym / np. w trakcie wyborów lub referendum /
- 4/ postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji
- 5/ następstw czynności podjętych przez wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych bezpośrednio zagrożeniem interesu publicznego
- 6/ zarządzeń Wójta Gminy zatwierdzonych na najbliższej sesji Rady Gminy po ich wydaniu
- 7/ postanowień / rozstrzygnięć / przejętych przez organy jednostek pomocniczych w gminie tj. zebrań wiejskich , rad sołeckich
- 8/ budżetu gminy
- 9/ obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym , określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku
- 10/ uchwał i postanowień sejmiku samorządowego dot. gminy

§ 36

Zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi roczny plan pracy / działania / Urzędu Gminy .

§ 37

Plan pracy urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych .

§ 38

Uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksów do złożonych planów pracy .

§ 39

1. Zadania ujęte w planie pracy wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu pracy na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności .
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji wykonania zadań nałożonych na nie .

3. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania przełożonym, w terminie do końca kwietnia każdego roku lub na każde ich żądanie .

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania pism i decyzji .

§ 40

1. Wójt osobiście popisuje :
 - 1/ zarządzenia i okólniki
 - 2/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
 - 3/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych
 - 4/ odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów
 - 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników
 - 6/ sprawy obrony cywilnej

§ 41

Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta dokonuje :

- 1/ wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 40
- 2/ podpisywanie z upoważnienia wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 40
- 3/ podpisywanie innych spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji wójta – w razie jego nieobecności .

§ 42

1. Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi lub sekretarzowi gminy powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu lub pracownika komórki organizacyjnej .
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który opracował dokument .

§ 43

Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów i komórek organizacyjnych, w tym do wydania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej .

ROZDZIAŁ 9

Przepisy końcowe .

§ 44

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy szczególne .

§ 45

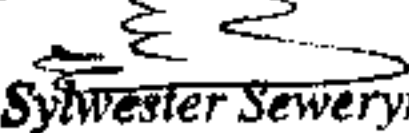
Schemat organizacyjny Urzędu Gminy powinien być wywieszony w siedzibie Urzędu na specjalnej tablicy informacyjnej .

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

Opracował :

SEKRETARZ GMINY


Sylwester Seweryn

.....