

Zarządzenie Nr 4 / 2011
Wójta Gminy w Biesiekierzu
z dnia 11 lutego 2011 r.

Znak: WT. 120 /4 /2011

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu

Na podstawie art. 33 ust.2 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157,poz.1241; z 2010r. Nr 28, poz.142 i poz.146, Nr 106,poz. 675) - zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biesiekierzu, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do opracowania poszczególnych zakresów czynności pracowników w porozumieniu z kierownikami referatów.

§ 3

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy przyjęty Zarządzeniem Nr 4/09 Wójta Gminy w Biesiekierzu z dnia 30 czerwca 2009r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Biesiekierz
Marian Hermanowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BIESIEKIERZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Biesiekierz.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) radzie, komisji rady - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Biesiekierzu i jej Komisje,
- b) wójcie, zastępcy wójta, skarbniku, sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz.
- c) Urzędzie - należy przez to rozumieć: Urząd Gminy w Biesiekierzu.
- d) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biesiekierz.

§ 3

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

Rozdział II Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - b) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
 - c) powierzone i realizowane na podstawie porozumień zawartych za zgodą Rady z właściwymi organami rządowymi.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Sposób ochrony danych osobowych oraz zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie określa instrukcja ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział III Kierownictwo Urzędu

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa odrębna ustawa.
4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi oraz wyznaczonym pracownikom.
6. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 6

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół lub pełnomocnika.
2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu.

§ 7

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie pracą Urzędu i ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 3) powoływanie komisji i zespołów do realizacji określonych zadań wykonywanych przez kierownika Urzędu,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Radcy Prawnego, Komendanta Straży Gminnej,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
- 7) udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 10) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 11) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 12) wykonywanie zadań szefa gminnego zespołu reagowania i obrony cywilnej,
- 13) uczestniczenie w pracach związków gminnych i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 14) załatwianie wniosków i postulatów zgłaszanych przez radnych oraz mieszkańców Gminy,
- 15) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 17) koordynacja i kontrola przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 18) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
- 19) koordynowanie opracowywania projektów rozwoju Gminy,
- 20) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatację oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej,
- 21) koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,

§ 8

W okresie nieobecności Wójta, jego obowiązki pełni **Zastępca Wójta**.

1. **Zastępca Wójta** wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. W powierzonym zakresie zapewnia przestrzeganie zasad praworządności oraz sprawiedliwości społecznej.
3. W ramach powierzonej problematyki współpracuje z komisjami Rady Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Koordynuje opracowywanie projektów rozwoju Gminy.
5. Koordynuje oraz nadzoruje program inwestycyjny oraz prowadzone remonty.
6. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatacją (woda, gazyfikacja, kanalizacja, komunikacja, łączność i inne usługi). Dba o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej.

§ 9

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

1. Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy w Urzędzie,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie, przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych oraz urlopowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
 - 5) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w tym prowadzonymi ewidencjami,
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw bezrobotnych, a w szczególności opracowywanie wniosków o zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i programów specjalnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych, absolwentów oraz w ramach robót publicznych łącznie z prowadzeniem akt osobowych i innych spraw kadrowych tych pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 9) organizowanie i koordynowanie spraw dotyczących kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu, opracowywanie zakresu czynności dla pracowników Urzędu,
 - 10) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 11) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników,
 - 12) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem na stanowiska pracy aktów prawnych i innych interpretacji prawnych związanych z ich zakresem.
2. Prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie
 - 4) zamawianie i rejestracja stempli i pieczęci urzędowych oraz tablic informacyjnych,
3. Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
4. Wykonywanie innych poleceń Wójta.

§ 10

1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego oraz Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję Urzędnika Wyborczego Gminy.
3. Sekretarz Gminy pełni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratora Danych Osobowych.

§ 11

Do zadań Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Głównym Księgowym budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy, w tym kontrola wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) kierowanie pracą pracowników Referatu,
- 9) wykonywanie innych poleceń Wójta.

§ 12

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zapewnia w szczególności:

1. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego
 - 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) wykonywanie świeckiej obrzędowości i zapewnienie jej uroczystej oprawy,
 - 4) prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Biesiekierzu.
2. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności:
 - zameldowania, wymeldowania,
 - zaświadczenia potwierdzające pobyt,
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 3) wydawanie dowodów osobistych, współpraca w tym zakresie z policją,
 - 4) przygotowanie spraw związanych z wyborami wszystkich szczebli i referendum.

§ 13

Radca prawny zapewnia nadzór nad zgodnością funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy z przepisami prawa, a w szczególności:

1. Opiniuje pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym uchwały, zarządzenia, umowy, porozumienia.
2. Udziela porad prawnych i pomocy w interpretacji przepisów pracownikom oraz interesantom w sprawach załatwianych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.
3. Udziela porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego i funkcjonowania Rady.
4. Sprawuje zastępstwo procesowe w sprawach przed sądami powszechnymi oraz innymi organami - w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
5. Udziela informacji i wyjaśnień dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
6. Uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

§ 14

Kierownicy Referatów Urzędu zapewniają w szczególności:

1. Prawidłowe organizowanie pracy Referatu,
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w zakresie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
3. Dokonywania oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzanie, karanie).

Rozdział IV Organizacja Urzędu

§ 15

1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na referaty.
2. W celu wykonywania określonych zadań w urzędzie tworzy się zespoły. Wójt wyznacza pracownika wiodącego - koordynatora i powierza mu wykonywanie koordynacji w zespole.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Kierownictwo Urzędu
 - ◆ Wójt
 - ◆ Zastępca Wójta
 - ◆ Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego
 - ◆ Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 3) Radca prawny
 - 4) Komórki organizacyjne Urzędu
 - Referat Finansów
 - Referat Organizacyjny
 - Zespół administracyjno-organizacyjny,

- Zespół promocji i kultury,
- Zespół gospodarki przestrzennej.
- *Straż Gminna*
 - komendant
 - strażnik - 2 etaty
 - stanowisko pracy do spraw administracyjnych

4. Graficznie strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Łączna liczba etatów w Urzędzie wynosi 35,5.

§ 16

W Referacie Organizacyjnym funkcjonują Zespoły:

1. **Zespół administracyjno-organizacyjny** obejmujący stanowiska:

- 1) Sekretariat - kancelaria
- 2) Obsługa Rady Gminy,
- 3) Działalność gospodarcza,
- 4) Oświata,
- 5) Informatyk,
- 6) Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe i sprawy obronne.

2. **Zespół promocji i kultury** obejmujący stanowiska:

- 1) Promocja i strategia,
- 2) Kultura i sport,
- 3) Opiekunki świetlic wiejskich - w Biesiekierzu, Gniazdowie, Nowych Bielicach, Kraśniku Koszalińskim, Parnowie, Parsowie, Starych Bielicach, Świeminie, Warninie, Laskach Koszalińskich.

3. **Zespół gospodarki przestrzennej** obejmujący stanowiska:

- 1) Planowanie przestrzenne,
- 2) Nieruchomości,
- 3) Gospodarka gruntami i rolnictwo,
- 4) Ochrona środowiska.

§ 17

1. **Do zadań stanowiska pracy Sekretariatu** - Kancelarii Urzędu **należą:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i zawartych umów,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników - książka wyjść służbowych i prywatnych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej organizacji zbiórek publicznych i zgromadzeń, prowadzenie postępowania decyzyjnego,
- 9) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników,
- 11) wywieszanie na tablicach ogłoszeń pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości
- 12) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 13) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę,
- 14) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. Rady Gminy należą:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji,
- 2) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 5) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa uchwał Rady, zarządzeń Wójta będących aktami prawa miejscowego,
- 6) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 8) organizowanie szkoleń radnych,
- 9) współdziałanie z sołectwami Gminy w zakresie przedsięwzięć na rzecz mieszkańców i sołectwa - nadzór, rejestracja i dokumentowanie zebrań sołeckich,
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej i przeciwdziałania alkoholizmowi należą:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń,
- 2) współpraca w zakresie ewidencjonowania działalności podmiotów i spółek z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 3) prowadzenie lokalnej polityki wynikającej z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) współpraca z inspekcją sanitarną, zakładem leczenia odwykowego, domami pomocy społecznej i ośrodkiem pomocy społecznej,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i spożycie napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z cofaniem zezwoleń na alkohol i przeprowadzanie kontroli działalności placówek,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu programów i profilaktyki zdrowotnej, w tym wszelkich szkoleń i zajęć o charakterze profilaktycznym,
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należą:

- 1) koordynowanie i nadzór nad pracownikami oświatowymi w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych - współpraca z dyrektorami placówek i radami szkół,
- 2) współpraca z Kuratorium Oświaty i jego Delegaturami w sprawach działalności placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów,
- 5) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych,
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do szkół,
- 7) udział w wizytacjach i kontrolach kompleksowych w placówkach,
- 8) rozliczanie wspólne ze Skarbnikiem Gminy subwencji oświatowych na poszczególne placówki,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela,
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

5. Do zadań stanowiska informatyka należą:

- 1) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy oraz aktualizacja jego oprogramowania,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy,
- 4) administrowanie siecią, serwerem i systemami informatycznymi,
- 5) nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania Urzędu i Świetlic wiejskich, wykonywanie przeglądów okresowych sprzętu,

- 6) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu, w tym zabezpieczenie antywirusowe,
- 7) wykonywanie archiwizacji danych informatycznych,
- 8) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

6. Do zadań stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należą:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 2) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3) udział w przygotowaniu poboru i uczestnictwo w pracach Komisji Poborowej,
- 4) uznawanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 6) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności,
- 7) przeprowadzanie akcji kurierskich,
- 8) opracowanie Gminnego Planu Reagowania oraz planu obrony cywilnej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 11) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji oc w sprzęt, środki, umundurowanie oraz prowadzenie magazynu sprzętu oc,
- 12) pełnienie dyżurów ćwiczebnych,
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej w tym utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego zgodnie z zaleceniami Wójta,
- 15) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez Wójta gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 16) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

7. Do zadań stanowiska pracy ds. promocji i strategii Gminy należą:

- 1) poszukiwanie źródeł środków pomocowych krajowych i zagranicznych oraz pozyskiwanie z nich dofinansowania dla planowanych i realizowanych programów i inwestycji gminnych,
- 2) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentów do instytucji i fundacji o pozyskanie środków finansowych do realizacji projektów inwestycyjnych oraz ich konsultowanie,
- 3) przygotowywanie wniosków, koordynacja przygotowywania wniosków aplikacyjnych oraz dla konkretnych programów pomocowych,
- 4) przygotowywanie, wypełnianie i składanie kompletnej dokumentacji do instytucji zajmujących się przyznawaniem określonych środków pomocowych,
- 5) zarządzanie środkami pomocowymi bezpośrednio po ich uzyskaniu,
- 6) rozliczanie przyznanych środków pomocowych mających swój udział w finansowaniu inwestycji i programów gminnych już zakończonych,
- 7) organizowanie spotkań z osobami i instytucjami zainteresowanymi działalnością gospodarczą na terenie gminy,
- 8) promocja przedsiębiorczości,
- 9) pobudzanie działalności inwestycyjnej gminy.
- 10) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 11) organizowanie współpracy gminy z zagranicą
- 12) współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego,
- 13) opracowywanie programów gospodarczych, w tym prac studialnych i prognostycznych,
- 14) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. kultury i sportu należą:

- 1) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i jednostkami gminnymi w zakresie działania na rzecz rozwoju kultury, kultury fizycznej i turystyki, promocji Gminy,
- 2) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego i koordynowanie realizacji przedsięwzięć upowszechniających kulturę na terenie Gminy,
- 3) nadzór nad imprezami sportowo-rekreacyjnymi realizowanymi na terenie Gminy,

- 4) zaopatrzenie Urzędu i Świetlic wiejskich w niezbędne materiały biurowe i sprzęt,
- 5) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich i terapeutycznych, prowadzenie spraw kadrowych i osobowych osób zatrudnionych w świetlicach,
- 6) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją procedur ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- 8) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

9. Do zadań opiekunek świetlic wiejskich należy:

- 1) organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym, integracyjnym, profilaktycznym, opiekuńczym, sportowym i na rzecz rozwoju inicjatyw lokalnych.
- 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji funkcjonowania świetlicy (arkuszy organizacyjnych, dziennika zajęć, kroniki, itp.), składanie Wójtowi rocznego sprawozdania ze swej działalności merytorycznej.

10. Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego należą:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego w myśl obowiązujących przepisów:
 - a) zbieranie wniosków w sprawach zmian przeznaczenia gruntów,
 - b) kompletowanie dokumentów i zaświadczeń stron,
 - c) zlecenie wykonania opracowań w ramach zamówień publicznych,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości,
 - e) zbieranie protestów i zarzutów, przedstawianie projektów uchwał w tym zakresie pod obrady Rady Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu danego terenu w studium uwarunkowań oraz w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkaniowymi,
- 6) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

11. Do zadań stanowiska pracy ds. nieruchomości należą:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 2) prowadzenie ewidencji nazewnictwa miejscowości, numeracji budynków i nazewnictwa ulic,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 4) przechowywanie dokumentacji planistycznej, wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi,
- 8) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu,

12. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i rolnictwa należą:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości, wydzierżawianie,
 - b) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - e) scalanie i wymiana gruntów,
 - f) komunalizacja mienia,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie spraw odszkodowań,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów, w tym:
 - a) wyłączenie z produkcji,
 - b) naliczanie opłat,
 - c) prowadzenie rejestru stałych opłat rocznych,
 - d) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) rekultywacja gruntów,
- 3) wydawanie zaświadczeń:

- a) o wartości nieruchomości,
- b) w celu otrzymania świadczeń emerytalnych rolników,
- c) w celu otrzymania bonów paliwowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i melioracją,
- 5) prowadzenie statystyki rolniczej, współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym: spisy rolne, sprawozdania, ankiety i informacje,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,,
- 7) rozliczanie dopłat za paliwo rolnicze lub innych wynikających z obowiązujących przepisów
- 8) wydawanie decyzji o podziale i rozgraniczeniach nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiecką,
- 10) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki chorób zwierząt.
- 11) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

13. Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska należy prowadzenie spraw:

- 1) związanych z ochroną środowiska w myśl przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska - wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- 2) związanych z gospodarką odpadami, zanieczyszczeniem środowiska, usytuowaniem wysypisk, utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, zezwoleniem na wywóz nieczystości,
- 3) związanych z usuwaniem drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz kar za samowolną wycinkę,
- 4) związanych z wykonaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
- 5) koordynowania całokształtu działalności związanej z ochroną przyrody,
- 6) koordynowania spraw przewozów i transportu zbiorowego, współpraca z firmami przewozowymi
- 7) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

§ 18

W **Referacie Finansów** funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Księgowość podatkowa,
- 3) Księgowość budżetowa,
- 4) Wymiar podatku i opłat,
- 5) Obsługa kasowa

§ 19

1. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należą:

- 1) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów Gminy w zakresie ewidencji, egzekucji, rozliczania inkasa,
- 2) sporządzanie okresowych informacji z realizacji wpływów podatków i opłat,
- 3) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. wymiaru podatków i opłat w działalności kontrolnej podatników oraz w opiniowaniu wniosków o odroczenie i umorzenie należności podatkowych,
- 4) wystawianie i kierowanie upomnień do podatników na wszystkie należności podatkowe i opłaty,
- 5) przygotowywanie tytułów wykonawczych na wszystkie należności Gminy oraz współdziałanie w sprawie ich realizacji z Urzędem Skarbowym,
- 6) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków, opłat i innych należności oraz naliczanie ustalonych prowizji,
- 7) księgowanie wpłat podatków i opłat oraz dochodów z majątku Gminy na poszczególne konta podatników i kontrahentów,
- 8) sporządzanie zestawień przypisów i odpisów, wypłat, zwrotów podatków i dochodów z podatku Gminy,
- 9) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
- 10) sporządzanie wniosków o wpis do Ksiąg Wieczystych, hipotek przymusowych,
- 11) przygotowywanie pozwów do Sądu o wykonanie klauzuli wykonalności oraz nakazu zapłaty,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości i przychodowości w zakresie ustalonym przepisami prawnymi,
- 13) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należą:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym
- 2) klasyfikacja wydatków i dochodów budżetowych, kompletowanie dowodów księgowych,

- 3) dekretowanie dowodów księgowych,
- 4) uzgadnianie sald kont rachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald,
- 5) księgowanie dowodów księgowych,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego,
- 7) prowadzenie spraw finansowych w zakresie płac;
 - sporządzanie list płac pracowników,
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego, rentowego, emerytalnego pracowników,
 - naliczanie składek chorobowych pracowników,
 - naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego
- 8) rozliczanie podatku VAT
- 9) prowadzenie księgowości opłat adiacenckich, dzierżaw i najmu, rat z tytułu nabycia nieruchomości, użytkowania wieczystego,
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru opłat i podatku należą:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych Gminy w zakresie wpływów z podatków i opłat oraz współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych należności w zakresie ewidencji wymiaru, stosowania ulg, odroczeń i umorzeń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z odłogowaniem gruntów,
- 4) prowadzenie wymaganej i ustalonej wewnętrznie dokumentacji dotyczącej ewidencji i wymiaru opłat i podatków,
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) współudział w ustalaniu stawek opłat mających związek z dochodami Gminy i opracowanie projektów uchwał,
- 7) wykonywanie wymiaru w ramach zadań zleconych innych niż dochody Gminy należności finansowych,
- 8) dokonywanie wspólnie z księgową podatkową okresowych analiz i ocen realizacji podatków i opłat,
- 9) dokonywanie kontroli podatników w zakresie prawidłowości danych ewidencyjnych i wymiaru podatków,
- 10) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat, prostowanie oczywistych błędów i pomyłek,
- 11) współudział w organizowaniu inkasa należności finansowych Gminy,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości i przychodowości podatników w zakresie ustalonym przepisami prawa.
- 13) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych,
- 14) zbieranie materiałów dowodowych i prowadzenie podatkowego postępowania wyjaśniającego,
- 15) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kasowej należą:

- 1) bieżąca realizacja budżetu w zakresie przydzielonym przez Skarbnika,
- 2) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy oraz rachunkowości budżetu Gminy w zakresie ustalonym przez Skarbnika,
- 3) prowadzenie kasy Urzędu Gminy i dokumentacji z nią związanej,
- 4) prowadzenie zakładowego archiwum Urzędu,
- 5) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

5. Do podstawowych zadań Straży Gminnej należy nadzorowanie porządku w Gminie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach gminnych i ustawy o policji. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej określa Regulamin Straży nadany przez Wójta Gminy.

§ 20

Zadania wspólne pracowników:

1. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, ich ciągła aktualizacja,
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i ich wykonawstwo,
3. Terminowe załatwianie spraw
4. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,

5. Planowanie zadań rzeczowych i finansowych potrzeb do budżetu Gminy,
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji, zestawień,
7. Nadzór nad przekazanymi pieczęciami i drukami ścisłego zarachowania.
8. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów, pieczęcie

§ 21

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych, w sposób określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta - Kierownika Urzędu.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
3. Archiwizację akt Urzędu Gminy przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.
4. W Urzędzie stosowany jest elektroniczny obieg dokumentów.
5. Szczegółowe zasady oraz tryb komunikacji i archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 22

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez sekretariat, przez co rozumie się:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci „wpłynęło” i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) wpisywanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji,
 - 3) sekretariat wpływającą korespondencję niezwłocznie przekazuje Wójtowi lub Zastępcy, który po zapoznaniu się z nią kieruje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta lub Zastępcy Wójta, po ich dyspozycji jest kierowana do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadkach takich sekretariat odpowiedzialny jest za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
2. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru sekretariatu i niezwłocznie kierowana do przekazania adresatowi,
3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeżeli okaże się, że korespondencja taka nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i stosuje się tu odpowiednio czynności określone w ust. 1.

§ 23

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 pracowników Urzędu,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił 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 sądami 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. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.
4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
6. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu Gminy oznaczają się symbolem „UG”, po którym następuje oznaczenie określone niżej:

– Wójt	- WT
– Kierownik USC	- USC
– sprawy ewidencji ludności	- EL
– Radca Prawny	- RP
– Referat Organizacyjny	- Or
w tym:	
Zespół administracyjno-organizacyjny	
sprawy sekretariatu - kancelarii	- Or. I.
sprawy rady gminy	- Or.I.RG
sprawy dot. działalności gospodarczej	- Or.I.Hu
sprawy dot. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i sprawy obronne	- Or.I.OC
sprawy dot. zadań informatyka	- Or.I.INF
Zespół promocji i kultury	
sprawy promocji i strategii	- Or.II.PS
sprawy kultury i sportu	- Or.II.KS
sprawy dot. świetlic wiejskich	- Or.II.SW
Zespół gospodarki przestrzennej	
sprawy dot. planowania przestrzennego	- Or.III. B
sprawy dot. nieruchomości	- Or.III.N
sprawy dot. ochrony środowiska	- Or.III.Oś
sprawy dot. rolnictwa	- Or.III. R
- Referat Finansów	
Skarbnik Gminy	- Fn
sprawy podatków	- Fn.P
wymiar podatku i opłat	- Fn.WP
sprawy budżetu	- Fn.B
- Straż Gminna	- SG

7. Dla spraw przyjętych do prowadzenia w Urzędzie, spraw w drodze porozumienia z organem administracji ogólnej stosuje się oznaczenie spraw ustalone z tym organem.

§ 24

1. W korespondencji wysyłanej obowiązują oznaczenia określone w § 22 Regulaminu, a opatruje się ją pieczętami wg wzoru podanego w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za pośrednictwem sekretariatu.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów.

§ 25

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust.1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki, co odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
4. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:
 - a) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
 - b) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,

- c) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
 - d) natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zagubieniu pieczęci lub pieczętek.
5. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 26

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania,
 - b) załatwiania spraw obywateli bez żadnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania,
 - d) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
 - e) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 27

1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu w formie pisemnej rejestrowane są w sekretariacie zgodnie z zasadami określonymi w § 22. Nadawane jest im oznaczenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Skargi i wnioski przekazywane są na stanowiska zgodnie z dekreacją Wójta Gminy.
3. Pracownik merytoryczny w trakcie rozpatrywania i prowadzenia skargi lub wniosku winien posługiwać się nadanym numerem sprawy.
4. Pracownik merytoryczny po zakończeniu sprawy, komplet dokumentów przekazuje do sekretariatu Urzędu, gdzie przechowywany jest rejestr skarg i wniosków.

§ 28

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, gdzie interesanci każdego dnia przyjmowani są do godziny 14:00.

Rozdział VII

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 29

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 Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy,
 - 2) Wójt Gminy w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego - w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,

- b) zarządzenia - jako organ wykonawczy, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
- c) zarządzenia - jako kierownika urzędu,
- d) pisma okólnego - w pozostałych przypadkach.

§ 30

1. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące oznaczenia porządkowe aktów prawnych:
 - zarządzenia wójta gminy - organu wykonawczego: symbol klasyfikacji:0050; numeracja zarządzenia: kolejny numer w kadencji (cyfry arabskie), łamany przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia, (*Zarządzenie Nr .../11*),
 - zarządzenia kierownika urzędu: symbol klasyfikacji:120; numeracja zarządzenia: kolejny numer w danym roku kalendarzowym, łamany przez rok, w którym zostało wydane (*Zarządzenie Nr.../2011, znak: WT.120/.../2011*)
 - oznaczenia uchwał Rady Gminy określa Statut Gminy,
2. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta następuje na polecenie Wójta lub z inicjatywy:
 - 1) Zastępcy Wójta
 - 2) Sekretarza Gminy
 - 3) Skarbnika Gminy

§ 31

1. Redagowanie projektu zarządzenia odbywa się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej.
2. Zarządzenie zawiera:
 - 1) tytuł (numer, datę i określenie przedmiotu),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść,
 - 4) określenie wykonania,
 - 5) datę wejścia w życie,
 - 6) podpis.
3. Projekt zarządzenia akceptuje pod względem prawnym i formalnym Radca Prawny.
4. Projekty aktów normatywnych sporządzają komórki organizacyjne urzędu, właściwe pod względem merytorycznym.
5. Ewidencję i zbiór zarządzeń przechowuje się na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział VIII Zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 32

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - a) Wójt - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) Zastępca Wójta - w stosunku do wszystkich pracowników z wyłączeniem pracowników Referatu Finansowego,
 - c) Skarbnik - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie praw finansowych w stosunku do pracowników wydziału finansowego we wszystkich sprawach,
 - d) Sekretarz - w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
 - e) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - f) inni pracownicy Urzędu - w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom,
 - b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
 - c) kontrola następną obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających
 - d) czynności już wykonane.
3. Do obowiązku kontrolującego należy:
 - a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków,
 - c) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Referatu.

§ 33

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.
2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

**Rozdział IX
Przepisy końcowe**

§ 34

Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.

§ 35

Zmiany Regulaminu dokonywane mogą być w drodze zarządzeń Wójta.