

**Zarządzenie Nr O/0151/43/07**  
**Wójta Gminy Kluki**  
**z dnia 17 września 2007r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Klukach**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153,poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80,poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 oraz z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Dz.U.Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy w Klukach nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach nadany zarządzeniem Nr 23/2003 Wójta Gminy Kluki z dnia 15 września 2003 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie siedmiu dni od dnia podpisania.

Wójt Gminy Kluki

Bernard Stein

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KLUKACH**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Klukach, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kluki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kluki;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klukach;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kluki, Sekretarza Gminy Kluki, Skarbnika Gminy Kluki, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Klukach.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

§ 4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kluki.

§ 6. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach:

poniedziałek, środa - piątek      8.00 - 16.00

wtorek                                      9.00 - 17.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

### **II. Zakres działania i zadania Urzędu.**

§ 7. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, określonych przepisami prawa;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej;

4) zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

**§ 8.** Podstawowe zadania realizowane przez Urząd wynikają ze sprawowania przez Wójta funkcji:

- a) organu wykonawczego,
- b) zarządcy mienia komunalnego,
- c) wykonawcy budżetu,
- d) kierownika Urzędu,
- e) organu nadzorującego działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) organu podatkowego,
- g) organu administracji publicznej wydającego decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu tej administracji,
- h) szefa obrony cywilnej Gminy Kluki.

### **III. Zasady funkcjonowania urzędu i kierowania pracą urzędu.**

**§ 9.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 12.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 13.** 1. Urzędem kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. W razie nieobecności w pracy Wójta spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną zastępuje go Sekretarz Gminy, a w razie nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania.

4. Skarbnik Gminy, jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową gminy.

5. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.

6. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz dokonują ich oceny.

7. Referaty są zobowiązane do współdziałania pomiędzy sobą oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

8. Samodzielne stanowiska pracy podległe są bezpośrednio Wójtowi Gminy i odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań, ponosząc przed nim odpowiedzialność.

**§ 14.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;

- 3) wykonywanie uchwał Rady;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

**§ 15.** 1. Sekretarz w ramach upoważnień Wójta organizuje pracę Urzędu oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu pracy i instrukcji kancelaryjnej.

2. Opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

3. Nadzoruje realizację zadań w zakresie wyborów i referendów.

4. Jest pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych.

5. Wykonuje inne zadania w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta.

**§ 16.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 4) przeprowadzanie analizy budżetu Gminy i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 5) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu;
- 6) sprawowanie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 8) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **IV. Organizacja Urzędu.**

**§ 17.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zakres sprawowanego nadzoru w Urzędzie przedstawia "Schemat organizacyjny Urzędu" stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy (oznaczony symbolem F);
- 2) Referat Gospodarki Gruntami, Budownictwa, Rolnictwa i Środowiska (symbol GBR);
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (oznaczony symbolem USC);
- 4) samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych (oznaczone symbolem O);
- 5) samodzielne stanowisko do spraw obronnych i wojskowych (oznaczone symbolem OW);
- 6) samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady, wyborów i działalności gospodarczej (oznaczone symbolem RWD);
- 7) stanowisko do spraw obsługi prawnej (radca prawny), oznaczony symbolem RP,
- 8) informatyk.

**§ 18.** W skład Referatu Finansowego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej - wydatki /Fw/ ;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody /Fd/;
- 3) stanowisko ds. płac /Fpł/;
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatku /Fp/;
- 5) stanowisko do spraw podatku VAT, ewidencji majątku i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi /FV/.

§ 19. W skład referatu gospodarki gruntami, budownictwa, rolnictwa i środowiska /GBR/ wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego /GBRbp/;
- 2) stanowisko ds. środowiska /GBRgś/;
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i oświetlenia ulicznego /GBRm/;
- 4) stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i gospodarki wodnej /GBRr/;
- 5) stanowisko ds. dróg gminnych i spraw gospodarczych / GD/.

§ 20. W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego /USC/;
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności /USCe/;

## **V. Zadania wspólne stanowisk pracy urzędzie.**

§ 21. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) przekazywanie projektów uchwał rady, zarządzeń wójta oraz decyzji administracyjnych do zaopiniowania przez radcę prawnego;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
- 6) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 7) opracowywanie i przekazywanie materiałów celem ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) przestrzeganie przepisów k.p.a, instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych;
- 10) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 11) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 14) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji o realizacji zadań;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie stanowiące wyposażenie stanowiska pracy;

## **VI. Zadania realizowane przez referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.**

§ 22.1. Do zakresu działania referatu finansowego /F/ należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) bieżąca realizacja budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał o podatkach i opłatach lokalnych;
- 4) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej gminy;
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia urzędu;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 11) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
  - 12) zapewnienie terminowej egzekucji należności;

- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
  - 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
  - 15) obsługa finansowa rozliczeń płacowych;
  - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:
    - a) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji,
    - b) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych i udzielonych upoważnień w tym zakresie,
  - 18) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych wynikających z zakresu działania referatu.
2. Nadzór nad referatem sprawuje skarbnik.

§ 23.1. Do zadań referatu gospodarki gruntami, budownictwa, rolnictwa i środowiska /GBR/ należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami;
- 2) podejmowanie czynności w sprawie ustalania ich wartości;
- 3) komunalizacja gruntów;
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości;
- 6) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności oraz dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 7) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) nadzór nad inwestycjami gminnymi;
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 14) prowadzenie spraw i nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska o odpadach, ochronie przyrody oraz utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 17) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
- 18) koordynacja wapnowania gleb na terenie gminy;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 20) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego;
- 22) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem gminy w wodę;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 25) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- 28) planowanie i organizacja oświetlenia ulicznego;
- 29) nadzór nad utrzymaniem oświetlenia ulicznego;
- 30) zarządzanie drogami gminnymi oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 31) prowadzenie ewidencji dróg;

- 32) czuwanie nad oznakowaniem dróg;
- 33) organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa robót na drogach gminnych;
- 34) nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w budynku urzędu oraz otoczenia;
- 35) zabezpieczenie budynku pod względem zgodności z wymogami przepisów przeciwpożarowych i przepisów bhp;
- 36) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku urzędu;
- 37) nadzór nad pracownikami obsługi i pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i pracach interwencyjnych oraz skazanymi, skierowanymi do pracy w urzędzie w celu wykonywania nieodpłatnej pracy;
- 38) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w budynku urzędu oraz budynku ośrodka zdrowia;
- 39) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich oraz Zarządem Dróg Powiatowych;
- 40) prowadzenie akcji odśnieżania na ulicach i drogach lokalnych oraz współdziałanie przy odśnieżaniu innych dróg;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu drogowego;
- 42) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 43) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 44) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych.

2. Nadzór nad Referatem sprawuje kierownik referatu.

**§ 24.** 1. Urząd Stanu Cywilnego /USC/ realizuje zadania w zakresie:

- 1) ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 2) wydawania dowodów osobistych;
- 3) ewidencji ludności;
- 4) zgromadzeń;
- 5) zbiórek publicznych;
- 6) spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 7) spraw związanych z kulturą;
- 8) spraw związanych z bibliotekami publicznymi;
- 9) kultury fizycznej w tym sportu;
- 10) podejmowanie działań w celu zapewnienia ochotniczym starozom pożarnym w szczególności:
  - środków alarmowania i łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż., odzieży specjalnej;
- 11) nadzór nad gospodarką mieniem gminnym użytkowanym przez OSP;
- 12) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych;
- 13) współdziałanie z Zarządem Gminnym Związku OSP;

2. Kierownik USC sprawuje nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego /USC/.

**§ 25.** 1. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych (O) należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,
  - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokółowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez wójta lub sekretarza,
  - e) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
  - f) prowadzenie obsługi telefonicznej i faksu,
  - g) współdziałanie z referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy w celu zapewnienia

właściwej

organizacji pracy,

- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów oraz sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) prowadzenie rejestru zawartych porozumień;
- 7) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu wójta;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli;
- 9) współpraca z sołtysami;
- 10) sprawowanie nadzoru i wykonywania zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę;
- 12) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących gminę;
- 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 14) organizowanie współpracy gminy z zagranicą.

2. Sekretarz gminy sprawuje nadzór nad stanowiskiem pracy ds. organizacyjnych.

§ 26. 1. Do zadań stanowiska ds. obronnych, wojskowych /OW/ należą sprawy dotyczące:

- 1) realizacji zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony poprzez:
  - a) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych i wojskowych na terenie gminy;
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
  - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności i świadczeń na rzecz obrony,
  - d) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
  - e) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - f) załatwianie spraw pieczęci w urzędzie ( ustalanie treści, zamawianie, wydawanie i ich ewidencja).

2. Nadzór nad stanowiskiem pracy sprawuje Wójt gminy.

§ 27.1. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady, wyborów i działalności gospodarczej /

RWD/

należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań rady jej komisji i wójta;
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady;
- 4) sporządzanie protokołów obrad rady i komisji;
- 5) przechowywanie i przekazywanie do publikacji uchwał rady;
- 6) wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwał rady gminy;
- 7) organizowanie szkoleń radnych;
- 8) przekazywanie -za pośrednictwem stanowiska ds organizacyjnych (sekretariatu)- korespondencji do i od rady oraz jej komisji;
- 9) ewidencja działalności gospodarczej;
- 10) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na samochód służbowy;
- 11) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 12) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu, praktyk studenckich i uczniowskich;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem w gminie jednostek pomocniczych oraz organizowanie wyborów organów tych jednostek;
- 15) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji.

2. Nadzór nad stanowiskiem pracy sprawuje Sekretarz gminy.



**§ 28.1.** Do zadań informatyka należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji oraz telefonizacji Urzędu;
- 2) obsługa i ochrona sieci teleinformatycznej w Urzędzie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych;
- 4) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 5) podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej strony gminnej w internecie;
- 7) zabezpieczenie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych w BIP-ie;
- 9) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji Europejskiej oraz pozyskiwania funduszy unijnych;
- 11) podejmowanie inicjatyw oraz sporządzanie dokumentów w celu pozyskiwania środków finansowych pochodzących z unijnych programów pomocowych;
- 12) odpowiedzialność za koordynację prac przy sporządzaniu wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla budżetu gminy;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. Nadzór nad stanowiskiem pracy sprawuje Sekretarz gminy.

**§ 29.** Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady gminy, wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym;
- 2) opiniowanie wszelkich umów pod względem prawnym zawieranych przez gminę;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania rady, wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 5) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego;
- 6) informowanie wójta i pracowników urzędu o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
  - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
- 7) udział w posiedzeniach rady oraz na wniosek wójta w posiedzeniach komisji rady.

## **VI. Zasady podpisywania pism.**

**§ 30.** Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje administracyjne, regulaminy, okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji rady, postulaty wyborców, skargi i wnioski mieszkańców gminy;
- 5) wystąpienia kierowane do rady, organów administracji rządowej, organów samorządowych powiatu i województwa oraz organizacji politycznych i pozarządowych;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 7) upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu;

- 8) upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
- 9) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 10) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami urzędu;
- 11) akty powołania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie oraz tych, dla których organem właściwym jest Wójt.

**§ 31.** Sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego podziału zadań, a nie zastrzeżone do osobistej akceptacji wójta (§ 28) oraz decyzje administracyjne na podstawie indywidualnych upoważnień;

**§ 32.** Pracownicy urzędu podpisują:

- 1) decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni do ich wydawania w imieniu wójta;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie ich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji przełożonych.

**§ 33.** 1. Wszystkie dokumenty sporządzone w urzędzie muszą być oznaczone na końcu tekstu w lewym dolnym rogu podpisem sporządzającego dokument w następujący sposób:

*Pismo sporządził(-a)*

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(własnoręczny podpis)*

2. Powyższe zasady dotyczą także pism przedstawianych do podpisu wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi.

**§ 34.** Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji kierownika USC, podpisuje kierownik USC.

**§ 35.** Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje także skarbnik.

**§ 36.** Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.

## **VII. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

**§ 37.** 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

**§ 38.** Akt prawny powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok);
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt;
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 8) określenie aktów, które tracą moc;
- 9) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

**§ 39.** Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez wójta są zarządzenia.

**§ 40.1.** Projekty zarządzeń przygotowywane przez merytorycznie właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy powinny być uzgodnione z:

- 1) wójtem;
- 2) skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty zarządzeń podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu pod względem formalno- prawnym przez radcę prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w zarządzeniu zagadnień należących do właściwości kilku referatów lub samodzielnych stanowisk pracy bądź konieczności opracowania zarządzenia w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z referatów bądź samodzielnego stanowiska pracy, wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 41. 1. Zasady określone w § 38 dotyczą również przygotowywanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy uchwał rady.

2. Każdy projekt aktu winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno - prawne i być podpisane przez pracownika przygotowującego projekt.

§ 42. 1. Rejestr i zbiór zarządzeń wójta prowadzi stanowisko do spraw organizacyjnych /O/.

2. Rejestr uchwał prowadzi samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady, wyborów i działalności gospodarczej (oznaczone symbolem RWD).

§ 43. Kierownik referatu oraz samodzielne stanowisko pracy odpowiedzialni za wykonanie aktu obowiązani są:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przekazać na stanowiska pracy lub zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu.

## **VIII. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

§ 44.1. Niniejszy rozdział normuje sprawy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez Obywateli do Wójta i Urzędu Gminy.

2. Do spraw nie unormowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 45. 1. Skargi i wnioski składane przez Obywateli podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku do spraw organizacyjnych, w kolejności ich wpływu.

2. Skargi i wnioski dekretuje Wójt wyznaczając osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu odpowiedzi i załatwienie sprawy.

3. Pracownik wyznaczony do załatwienia skargi bądź wniosku podejmuje działania mające na celu dokładne zbadanie i wyjaśnienie spraw będących przedmiotem skargi bądź wniosku. Z podjętych czynności spisuje się protokoły lub notatki oraz gromadzi inne dowody.

4. Podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 46. Nadzór ogólny nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Wójt.

§ 47.1. Wójt Gminy, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy, jako wyznaczony przez Wójta w tej materii zastępca przyjmuje Obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 15<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup>. Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Przyjmowanie Obywateli w sprawach skarg i wniosków przez pracowników urzędu odbywa się w każdy roboczy dzień tygodnia w godzinach urzędowania.

§ 48. 1. Obsługę techniczno – kancelaryjną przyjęć Obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

2. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych odpowiedzialne jest za ciągłą, przejrzystą i aktualną informację o rozmieszczeniu stanowisk pracy, ich właściwości oraz godzinach przyjmowania Obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 49.1. Pracownicy urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej przepisami prawa.

2. Obsługa Obywateli winna być uprzejma i życzliwa, wykonywana sumiennie, bezstronnie

i sprawnie przy pełnym poszanowaniu prawa.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

#### **IX. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.**

**§ 50.** 1. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.

2. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstawaniu.

3. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.

**§ 51.** Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę kompleksową obejmującą swym zakresem całokształt statutowych zadań;
- 2) kontrolę problemową obejmującą niektóre wybrane zagadnienia;
- 3) kontrolę doraźną wynikającą z bieżących potrzeb.

**§ 52.** Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta;
- 2) kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w tych referatach.

**§ 53.1.** Z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) datę kontroli;
- 2) jednostkę kontrolowaną;
- 3) przedmiot kontroli;
- 4) ustalenia kontroli;
- 5) stwierdzone nieprawidłowości;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.

2. Z treścią protokołu, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie zapoznać Wójta.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, dwa egzemplarze otrzymuje kontrolujący.

4. Z kontroli innych niż kompleksowa może być sporządzona notatka służbowa, zawierająca odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

**§ 54.** W celu ewidencji kontroli zewnętrznej w Urzędzie, stanowisko do spraw organizacyjnych (sekretariat) prowadzi rejestr kontroli zewnętrznej.

#### **X. Postanowienia końcowe.**

**§ 55.** 1. Organizację i porządek w procesie świadczenia pracy oraz wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez wójta odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalony jest w indywidualnych zakresach czynności.

**§ 56.** 1. Czynności kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

**§ 57.** Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie wykonuje kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół.

**§ 58.** Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga wójt.

§ 59. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

WÓJT  
Bernard Stejn

