

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

w KRUKLANKACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej treści "Regulaminem" określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy w Kruklankach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Urząd Gminy zwany dalej urzędem jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych - wynikających z ustaw,
- 2) zleconych - z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjętych w drodze porozumień, zawartych z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 3

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy i Wójta.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
4. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa.
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpożarowego,
 - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
 - 11) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 12) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - 13) powoływanie i odwoływanie Z-cy Wójta,
 - 14) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 15) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady oraz skarg i wniosków obywateli,
 - 16) umożliwianie mieszkańcom dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i stałą aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy,
 - 18) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu oraz dokonywanie zmian w przydzielonych zakresach, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień,
 - 19) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 20) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
7. Wójt może:
 - 1) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2) powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone

- kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Urzędu,
- 3) powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§5

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone do prowadzenia w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.

§6

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 3) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
 - 5) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Wójta,
 - 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
 - 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,
 - 8) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
 - 9) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
 - 10) prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez Wójta,
 - 11) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie w razie potrzeby oraz projektów zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,
 - 12) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach organizacyjnych oraz nadzoruje prawidłowość opracowywanych projektów przez pracowników i prowadzi ewidencję Zarządzeń Wójta,
 - 13) prowadzenie spraw kontrolnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 14) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
 - 15) współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydanych decyzji i uchwał Rady oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 16) zabezpiecza obsługę techniczną Rady Gminy i Komisji,
 - 17) koordynuje prace związane ze spisami,
 - 18) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 19) wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników samorządowych.
 - 20) pełni nadzór nad prowadzeniem spraw dot. oświaty.
3. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Kierownika Referatu oraz pozostałych pracowników Urzędu.

§7

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 3) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 7) udzielanie instruktażu i pomocy oraz niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek oraz ich zatwierdzanie,
- 8) dokonywanie kontroli finansowej,
- 9) przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych,
- 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
- 11) informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Finansowego,
- 13) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami, ZUS w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo – płatniczych,
- 14) podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań,
- 15) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.

3. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu finansowego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi referat, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy, które posługują się znakami prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

1) REFERAT FINANSOWY

-RF"

Stanowiska merytoryczne:

- a) Skarbnik Gminy
- b) Z-ca Skarbnika Gminy
- c) d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej
- d) d/s windykacji należności
- e) d/s księgowości budżetowej

2) WIELOOSOBOWE stanowisko:

- a) d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, bhp i p/poż - „GKM"
- b) d/s obywatelskich i USC - „SO" , „USC"
- c) d/s obsługi urzędu

3) SAMODZIELNE stanowisko :

- a) d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych - „PBO"
- b) d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego - „GOW"
- c) d/s oświaty, kultury i turystyki - „OKF"
- d) d/s organizacyjnych i obsługi Rady i działalności gospodarczej - „OR"
- e) d/s pomocniczych urzędu - „OR"
- f) d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych , promocji gminy i informatyki - „PŚI"

4) RADCA PRAWNY

- „RP"

§ 10

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Z-ca Kierownika USC pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej,
- 5) Z-ca Skarbnika Gminy.

§ 12

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu ustala Wójt.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU, SAMODZIELNYCH I WIELOOSOBOWYCH STANOWISK PRACY ORAZ RADCY PRAWNEGO

§ 13

Do wspólnych zadań referatu, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz rady prawnego należy:

- 1) opracowanie projektów uchwał Rady oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz ocen informacji sprawozdań z zakresu swojego działania,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacji i zapytania radnych,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach inwestycyjnych i budżecie Gminy,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) współdziałanie w właściwych organami administracji państwowej i samorządowej,
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi na terenie gminy,
- 8) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy,
- 9) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i innych klęsk żywiołowych,
- 10) dostarczanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i stała ich aktualizacja,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów, udzielanie pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 13) współdziałanie z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 15) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji,
- 16) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiającego przekazywanie dokumentów między użytkownikami systemu z zachowaniem zdefiniowanych przez administratora ścieżek przepływu,
- 17) podejmowanie działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystywania środków z budżetu gminy,
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowisk pracy.

§ 14

REFERAT FINANSOWY wykonuje zadania w zakresie:

- 1) sprawdzania rachunków i not wpływających do Urzędu pod względem formalno-rachunkowym, klasyfikowania ich i przekazywania celem zatwierdzenia pracownikom merytorycznym,
- 2) przygotowania materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 3) planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,

- 4) dokonywania analiz budżetu gminy,
- 5) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 6) zapewnienia obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu,
- 7) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wymiaru, orzecznictwa podatkowego oraz poboru windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy,
- 9) prowadzenia całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług Urzędu,
- 10) prowadzenia ewidencji mienia gminy,
- 11) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 12) rozliczania inwentaryzacji,
- 13) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) przygotowywania sprawozdań finansowych,
- 15) przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 16) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 17) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym o niezaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, o opłacaniu składek FUSR, dotyczących bonów paliwowych oraz innych w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) przyjmowania, rozliczania opłaty skarbowej,
- 19) współdziałania z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Skarbową, UW, KRUS i ZUS w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo - płatniczych,
- 20) naliczania wynagrodzenia pracownikom i prowadzenia kart wynagrodzeń,
- 21) opracowywania projektów decyzji w sprawie zwolnień, ulg i odroczeń w podatku oraz umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności,
- 22) podejmowania działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy.

§ 15

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej BHP i p.poż

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowanie prawidłowości ich eksploatacji (wodociągi, kanalizacja, wysypisko),
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie,
- 3) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- 5) zagospodarowanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 6) prowadzenie księgi wieczystej osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym,
- 7) prowadzenie księgi grobów,
- 8) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu zwanym „księgą cmentarną”.
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie oświetlenia na terenie Gminy,
- 10) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów gminnych, ich remontami i eksploatacją,

- 11) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 13) realizacja wszelkich obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkalnymi użytkowymi gminy,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy:
 - o utrzymaniu czystości w gminach
 - o odpadach
- 17) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ochrony p. poż,
- 18) organizowanie i prowadzenie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o imprezach masowych,
- 20) przygotowywanie umów z odbiorcami wody korzystającymi z urządzeń kanalizacyjnych,
- 21) wydawanie i rozliczanie kart drogowych autobusów szkolnych,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących OSP:
 - a) utrzymanie stałej sprawności technicznej i należyte zabezpieczenie sprzętu OSP,
 - b) utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-mechanicznego a także przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi,
 - c) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
 - d) dokonywanie okresowych kontroli ocen stanu zagrożenia pożarowego i potrzeb ochrony p.poż. na terenie gminy, w oparciu o przeprowadzone kontrole i przeglądy,
 - e) współpraca z Radą Gminy, Wójtem i Urzędem Gminy w zakresie działalności statutowej.
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie godzin pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 24) prowadzenie spraw targowisk,
- 25) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska w gminie,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej.

§ 16

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. obywatelskich i USC

Wykonuje zadania w zakresie :

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg tych aktów oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
- 5) kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 6) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, przekazywanie ksiąg 100 - letnich do Archiwum Państwowego,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 8) załatwianie spraw konsularnych w zakresach określonych w przepisach szczególnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
- 10) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem,

- 11) wydawanie dowodów osobistych,
- 12) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 13) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców,
- 15) sporządzanie spisów wyborców,
- 16) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół,
- 17) koordynacja zadań Gminy w zakresie prac związanych ze spisem powszechnym i innych badań masowych,
- 18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.

Zastępca Kierownika USC pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do którego należy koordynacja i bieżące nadzorowanie zadań nałożonych przez ustawę z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

§ 17

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. obsługi Urzędu

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymanie w należytym stanie urządzeń i instalacji,
- 2) usuwanie drobnych awarii sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłej,
- 3) obsługa przepompowni ścieków,
- 4) utrzymanie czystości: wokół budynku UG, parkingu przy UG, w pomieszczeniach biurowych,
- 5) utrzymanie w należytym stanie znaków drogowych (drogi gminne),
- 6) wykonywanie drobnych remontów w budynku UG,
- 7) usuwanie nieczystości, śniegu, lodu z nawierzchni chodników, ulic, placów, a w szczególności most w Krukłankach i przystanek PKS oraz usuwanie ślizgawic,
- 8) pielęgnacja zieleni na placach stanowiących mienie komunalne.

§ 18

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w/w planie, w szczególności:
 - a) przyjmowania wniosków oraz kompletowanie danych materiałów dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) sporządzania analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) przygotowania projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityka przestrzenna gmin sąsiedzkich,
 - d) okresowe przedkładanie Wójtowi propozycji zmian w planach miejscowych.
- 2) rejestrowania przechowywania miejscowych planów oraz archiwizowania materiałów z tym związanych,

- 3) przygotowania projektów rozstrzygnięć związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawania odpisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 5) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania,
- 6) współdziałania z organizacjami zawodowymi, architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych, architektonicznych oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie,
- 7) podejmowania działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,
- 8) opiniowania projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 9) opiniowania projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączenia do funkcjonującego systemu dróg i współpraca z zarządami dróg,
- 10) prowadzenia wszelkich prac związanych ze studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 11) przeprowadzenia analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowania zmian usprawniających ruch na terenie Gminy, programowania budowy i modernizacji dróg,
- 12) opracowywania wniosków pod dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych Gminy,
- 13) prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) przygotowania inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym,
- 15) organizowania przetargów na inwestycje gminne i prowadzenia całości dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 16) uczestniczenia w odbiorach końcowych inwestycji,
- 17) opracowywania informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji,
- 18) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- 19) zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska:
 - a) orzekania w sprawach wynikających z prawa wodnego w zakresie zanieczyszczenia wody i ziemi,
 - b) zapewnienia nadzoru nad realizacją zadań ochrony zasobów wód podziemnych,
 - c) promocji zrównoważonego rozwoju, edukacji ekologicznej, współdziałania w zakresie ekologii,
 - d) wykonywania zadań z zakresu ochrony przyrody w tym:
 - postępowanie z zakresu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ziemi, powietrza i wód, ochrona przed hałasem i wibracjami,
 - ochrona środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami (awarie, katastrofy) ,
 - opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje z Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Wodnej,
 - prowadzenie innych spraw powierzonych Wójtowi, wynikających z ustawy o ochronie środowiska i ochronie przyrody.
- 20) prowadzenia spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury,
- 21) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych.

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego:

Do wykonywanych zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawach określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 3) realizacji zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i ochroną zwierzyny,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów,
- 9) organizowanie przetargów na sprzedaż i użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem opłat adiacenckich,
- 11) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- 12) przygotowania i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń środowiska oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 13) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 14) planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 15) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania alarmowania,
- 16) organizowanie i nadzór nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju,
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz popularyzacji obrony cywilnej,
- 18) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej,
- 19) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy,
- 20) wyznaczania komendantów formacji OC,
- 21) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 22) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 23) współdziałania z organami wojskowymi w przygotowaniu poboru,
- 24) prowadzenia rejestru przedpoborowych,
- 25) załatwiania spraw związanych z odracaniem zasadniczej służby wojskowej,
- 26) orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za jedynego żywiciela rodziny,
- 27) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- 28) prowadzenie kancelarii tajnej, magazynu wyposażonego w sprzęt obrony cywilnej,
- 29) prowadzenie rejestru pism tajnych i poufnych,
- 30) wykonywanie Obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. oświaty, kultury i turystyki

Wykonuje zadania w zakresie :

- 1) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 3) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół,
- 4) organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły oraz opieki w czasie przewozu

- w ramach obowiązujących przepisów,
- 5) współpraca z organami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie organizowania opieki zdrowotnej i socjalnej nad uczniami,
 - 6) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 7) wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela,
 - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 10) prowadzenie informacji turystycznej,
 - 11) organizowanie działań promocyjnych gminy w kraju i za granicą, udział w targach turystycznych, spotkaniach i konferencjach,
 - 12) przygotowanie materiałów promocyjnych oraz tworzenie informacji turystycznej,
 - 13) współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie rozwoju promocji turystyki i kultury,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - 15) prowadzenie rejestru placówek kultury,
 - 16) współpraca i prowadzenie spraw biblioteki i ośrodka kultury,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 18) udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno - gospodarczym we współpracy z jednostkami kulturalnymi, oświatowymi, sportowymi i społecznymi,
 - 19) realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską.
 - 20) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
 - 21) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi, wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o pomocy społecznej.

Pełni funkcję Pełnomocnika ds. Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii do którego należy koordynacja i bieżące nadzorowanie zadań nałożonych przez ustawę z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j.Dz.U. z 2007r. Nr 70,poz.473 ze zm.) oraz ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. Nr 179, poz.1485 ze zm.), a w szczególności:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 4) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 5) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, preliminarza wykonania oraz sprawozdania z realizacji,
- 6) bieżące koordynowanie zadań wynikających z gminnych programów,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 8) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 9) inicjowanie kontroli w placówkach handlowych i usługowych prowadzących handel alkoholem w zakresie informacji dla klientów i zgodności obrotu alkoholem z wydanym zezwoleniem,

- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z:
- gminnym programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - ustalaniem liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - ustaleniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. organizacyjnych i obsługi Rady i działalności gospodarczej

Wykonuje zдания w zakresie :

- 1) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 2) obsługa merytoryczna i organizacyjno biurowa Rady Gminy, Komisji i Radnych,
- 3) organizowanie posiedzeń i sporządzanie protokołów z obrad sesji oraz posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych,
- 5) nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w Statucie Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i uzupełniających, na ławników i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
- 9) współdziałanie z gminami i jednostkami pomocniczymi,
- 10) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianach wpisu,
- 12) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją jakości pracy urzędu (ISO).

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. pomocniczych urzędu (sekretarka)

Do wykonywanych zadań należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie obowiązujących rejestrów korespondencji oraz terminowe dostarczanie korespondencji pracownikom,
- 3) realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych – wdrażanie i prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 4) obsługa sekretarsko - biurowa Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta,
- 6) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) prowadzenie zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i środków czystości,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 12) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
- 13) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 14) obsługa telefonu, faxu, internetu, poczty e-mail,
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich właściwym komórkom oraz

- koordynacja ich załatwienia,
- 16) prenumerata czasopism, Dzienników Urzędowych, oraz kompletowanie Dz. U. i M.P,
 - 17) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym oraz konserwacja urządzeń wyposażenia Urzędu (ksero, fax), dokonywanie i dokumentowanie zakupów i usług, w myśl ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki

Do wykonywanych zadań należy:

- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy europejskich,
- 4) zbieranie oraz upowszechnianie informacji o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych i programach pomocowych,
- 5) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwości ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie strategii rozwoju gminy,
- 7) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy,
- 8) przygotowywanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie,
- 9) administracja systemem informatycznym, stroną www i Biuletynem Informacji Publicznej,
- 10) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- 11) zabezpieczanie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych,
- 12) opracowywanie wewnętrznej polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych w urzędzie,
- 13) opracowywanie i wdrażanie długoterminowej strategii informatycznej, w tym planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych,
- 14) administracja serwerem i utrzymanie sieci lokalnej,
- 15) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie.

§ 24

Do zadań RADCY PRAWNEGO należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 ze zm.),
- 2) opiniowanie aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień,
- 4) doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd,
- 5) prowadzenie zastępstwa sądowego.

§ 25

Zadaniami wspólnymi dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu są:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie swojego stanowiska pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, orzecznictwa oraz przepisów gminnych, umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych, stałe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie o zmianach,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta w ramach swojego zakresu działania,
- 3) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw,
- 4) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i postulatów mieszkańców wg właściwości.
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej ze swojego zakresu działania,
- 6) przestrzeganie zasad postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych przekraczających posiadany jednostkowy zakres czynności.

ROZDZIAŁ V

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 26

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 27

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych przeprowadza się z częstotliwością co najmniej raz na dwa lata.
2. W przypadku zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, czynności związane z I etapem oceny winny być przeprowadzone nie później niż w ciągu 6 m-cy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.

§ 28

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 29

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 30

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzona najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 31

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność informacji.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 32

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy oraz okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu,
5. odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
6. odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
7. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
8. postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego,
9. pełnomocnictwo upoważnienia do działania w swoim imieniu, reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
10. pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
11. inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.

§ 33

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 34

Zastępca kierownika USC i Zastępca Skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 35

1. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 32 w przypadku nieobecności Wójta i jego zastępcy.
2. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 36

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§ 37

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 38

Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta odrębnymi upoważnieniami.

§ 39

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w toku decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 40

Radca Prawny opisujący projekty uchwał Rady, umowy cywilnoprawne, Zarządzenia Wójta i inne

pisma używa pieczęci o treści" Pod względem formalno - prawnym nie budzi zastrzeżeń".

§ 41

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów opracowana przez Skarbnika Gminy.

§ 42

Obieg, rejestracja, znakowanie i używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i analizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

R O Z D Z I A Ł VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W TYM SKARG I WNIOSKÓW.

§ 43

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę, koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 44

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Stanowisko ds. pomocniczych urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy i kierownika referatu.

§ 45

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 46

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest udzielić informacji interesantowi o tym kto i gdzie załatwia sprawy, które interesują pytającego.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły .

§ 47

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady może być dopuszczane tylko z ważnych powodów.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.

R O Z D Z I A Ł V I I I

ORGANIZACJA KONTROLI

§ 48

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 49

W Urzędzie kontrolę wewnętrzną sprawuje Wójt, Zastępca, Sekretarz Gminy w zakresie działalności stanowisk pracy, Skarbnik Gminy w zakresie działalności stanowisk pracy dotyczących spraw finansowych.

§ 50

Koordynatorem kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Urząd jest Wójt.

1. Przeprowadzający kontrolę działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.
2. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, którą podpisuje kontrolujący i kontrolowany.
3. Wystąpienia pokontrolne kierowane są do adresatów w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

§ 51

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie poleceń i wytycznych Wójta.
2. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Rejestr kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organ kontroli prowadzi Sekretarz a także nadzoruje realizację nadanych przez te organy zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 52

Zasady dotyczą projektów aktów prawnych organów Gminy oraz Wójta.

§ 53

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa.
3. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów urządzeń użyteczności publicznej.
4. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał.
W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.
5. Zarządzenie o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji, przy czym termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Gminy.

§ 54

1. Wójt może wydać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla kierownika zakładu pracy.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu Wójt może wydawać akty normatywne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego porządku w Urzędzie,
 - 2) współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wykonywania uchwał organów Gminy na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale.

§ 55

1. Opracowywanie aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo stanowiska pracy.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i komisjami Rady Gminy.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w pkt. 2 projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

§ 56

Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę i zwięzłe określenie przedmiotu uhonorowania,
- 2) podstawę prawną,

- 3) treść,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
- 5) termin wejścia w życie i okres obowiązywania,
- 6) określenie sposobu ogłoszenia.

§ 57

1. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję wydanych aktów prawnych.
2. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzi się odrębne rejestry, oznaczenia i numerację.

R O Z D Z I A Ł X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

Obowiązki Urzędu jako Zakładu Pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy wydany przez Wójta Gminy.

§ 59

Sekretarz Gminy ma obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu oraz zapoznawać z jego treścią pracowników nowo zatrudnionych,
- 2) dostosować zakresy czynności pracowników do ustaleń zawartych w Regulaminie.

§ 60

Zakres obowiązków i zadań przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy w okresie "W" określa się odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kruklanki.

§ 61

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH**

| Lp. | Stanowisko | Ilość etatów | symbol |
|--------------------------------------|--|---------------------|---------------|
| 1 | Wójt | 1 | - |
| 2 | Zastępca wójta | 1 | - |
| 3 | Sekretarz Gminy | 1 | „OR” |
| Referat Finansowy | | | |
| 4 | Skarbnik Gminy | 1 | „RF” |
| 5 | Zastępca Skarbnika Gminy | 1 | “ |
| 6 | Stanowisko d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej | 1 | “ |
| 7 | Stanowisko d/s windykacji należności | 1 | “ |
| 8 | Stanowisko d/s księgowości budżetowej | 1 | “ |
| Wieloosobowe stanowisko | | | |
| 9 | d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, bhp i p/poż | 2 | „GKM” |
| 10 | d/s obywatelskich i USC (Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych) | 2 | „SO” i „USC” |
| Samodzielne stanowisko | | | |
| 15 | ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych | 1 | „PBO” |
| 16 | ds. gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego | 1 | „GOW” |
| | ds. oświaty, kultury i turystyki | 1 | „OKF” |
| | ds. organizacyjnych i obsługi Rady i działalności gospodarczej | 1 | „OR” |
| | ds. pomocniczych urzędu (sekretarka) | 1 | „OR” |
| | ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki | 1 | „PŚI” |
| Stanowiska ds. obsługi urzędu | | | |
| 17 | sprzątaczką | 1 | |
| 18 | Konserwator - palacz | 1 | |
| 19 | Konserwator – pracownik gospodarczy (przepompownia ścieków) | 1 | |
| | Ochotnicza Straż Pożarna | | |
| 20 | – mechanik kierowca | 1/2 | |
| 21 | – mechanik kierowca | 1/4 | |
| 22 | – mechanik kierowca | 1/8 | |
| 23 | Radca Prawny | 1/2 | „RP” |