

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łaskarzew

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a/ zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łaskarzew, zwanego dalej Urzędem,
 - b/ organizację wewnętrzną Urzędu,
 - c/ zasady funkcjonowania Urzędu,
 - d/ zakres działania Wójta, Sekretarza, Skarbnika, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.
3. Regulamin do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi podaje Sekretarz Gminy.
Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu pisemnym.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Regulaminie – należy rozumieć przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łaskarzew,
2. Statucie – należy rozumieć Statut Gminy Łaskarzew,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łaskarzew,
4. Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy,
5. Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łaskarzew,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łaskarzew,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łaskarzew,
8. Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu gminnego,
9. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną Gminy, dla których organem założycielskim jest Rada,
10. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
11. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko jednoosobowe,
12. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łaskarzew.

§ 3

Urząd działa na podstawie :

- 1/ ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)
- 2/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)
- 3/ ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
- 4/ ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz.668 z późn. zm.)
- 5/ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
- 6/ Statutu Gminy Łaskarzew
- 7/ niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Wójt Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Łaskarzew.
4. Terenem działania Urzędu jest gmina Łaskarzew.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.45 do 15.45.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 6

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt realizuje swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, a w szczególności:
 - 1/ zadań własnych
 - 2/ zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
 - 4/ zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5/ zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego,

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2/ wykonywanie na podstawie udzielanych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4/ przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
- 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a/ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c/ przechowywanie akt,
 - d/ przekazywanie akt do archiwum,
- 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 10/ załatwiania indywidualnych spraw Obywateli.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Gminy.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy używające symboli:

1. Sekretarz Gminy – sprawy organizacyjne, kadry i rady gminy - OKR
2. Referat Budżetowo-Finansowy – symbol BF_n
w którym tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1/ Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu
 - 2/ ds. wymiaru podatków i opłat – kasjer,
 - 3/ ds. księgowości budżetowej
 - 4/ ds. księgowości budżetowej
 - 5/ ds. księgowości podatkowej
3. Samodzielne stanowisko pracy do spraw :
 - 1/ kancelaryjno-biurowych, kultury, archiwum - symbol KKA

- 2/ obywatelskich, wojskowych i działalności gospodarczej – symbol OWDG
 - 3/ budownictwa i inwestycji – symbol BI
 - 4/ rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska – symbol RLŚ
 - 5/ geodezji i gospodarki gruntami – symbol GGG
 - 6/ informatyzacji, obrony cywilnej i obronności – symbol IOC
 - 7/ funduszy europejskich i zamówień publicznych – symbol FEZ
4. Robotnik gospodarczy.
 5. Kierowcy
 6. Opiekun dowożonych dzieci
 7. Referaty i stanowiska pracy przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sygnaturami.

§ 10

1. Na czele Referatu stoi Kierownik.
2. Kierownik organizuje pracę Referatu, ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników Referatu.

§ 11

Kierownicy Referatu kierują pracą Referatu, ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia w zakresie zadań i kompetencji ustalonych w Statucie Regulaminie a w szczególności za :

1. należytą pracę Referatu,
2. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1/ praworządności,
- 2/ służebności wobec interesantów,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ kontroli wewnętrznej,
- 6/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy,
- 7/ wzajemnego współdziałania,
- 8/ sprawności i skuteczności działania.

§ 14

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

§ 15

1. Zarządzenie mieniem komunalnym Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników sprawując kontrolę i nadzór nad nimi.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska pracy i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 17

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 18

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2/ wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3/ przygotowywanie projektów uchwał rady i przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
 - 4/ przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał rady,
 - 5/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

- 8/ wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 9/ zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 10/ okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11/ koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 13/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 17/ wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych,
- 18/ wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwał Rady,
- 19/ zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 20/ ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 21/ przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 22/ nadzorowanie działalności sołectw.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1/ Sekretarza Gminy
- 2/ Referatu Budżetowo-Finansowego,
- 3/ samodzielными stanowiskami pracy do spraw :
 - obywatelskich, wojskowych i działalności gospodarczej,
 - kierowcy
 - informatyzacji, obronności i obrony cywilnej
 - geodezji i gospodarki gruntami
 - rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska
 - budownictwa i inwestycji
 - funduszy europejskich i zamówień publicznych

§ 19

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej.

§ 20

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1/ opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, projektów ewentualnych zmian tych aktów,
 - 2/ opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 3/ nadzór nad organizacją prac w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem Kadr,
 - 4/ przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania prac Urzędu,
 - 5/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w regulaminie i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- 6/ nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - 7/ koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 8/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
 - 9/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów gminy,
 - 10/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
 - 11/ przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - 12/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady,
 - 13/ protokołowanie Sesji i spotkań,
 - 14/ prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 15/ prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 16/ prowadzenie spraw kadrowych, oceny pracowników
 - 17/ prowadzenie całości spraw w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze
 - 18/ przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób pełniących określone funkcje w gminie,
 - 19/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 20/ prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk pracy do spraw:
- 1/ kancelaryjno- biurowych, kultury i archiwum,
 - 2/ robotnika gospodarczego,
 - 3/ opiekunka dowożonych dzieci.

§ 21

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
 - 2/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - 3/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 4/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5/ współdziałanie w opracowywaniu budżetu i przygotowywanie projektu budżetu,
 - 6/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 7/ sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym ,
 - 8/ dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 9/ przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu
 - 10/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 11/ badanie i prognozowanie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla gminy,
 - 12/ udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
 - 13/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 14/ nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz Sołectw,
 - 15/ współdziałanie z właściwym Bankiem, Inspektoratem ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Regionalna Izba Obrachunkową,
 - 16/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych
 - 17/ kierowanie pracą referatu budżetowo-finansowego.

Rozdział VI

Zakres zadań Komórek Organizacyjnych Urzędu

§ 22

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3/ współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4/ przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5/ przechowywanie akt,
- 6/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8/ prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i podań,
- 9/ przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie spraw, które dotyczą poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
- 10/ usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy,
- 11/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,
- 12/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony mienia Urzędu,
- 13/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14/ przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji i radnych oraz interpelacji radnych
- 15/ realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju,
- 16/ przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z Zarządem miejsko-Gminnym OSP,
- 17/ archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego
- 18/ udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- 19/ współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy ds. obywatelskich, wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej w realizacji zadań obronnych i z zakresu obrony cywilnej należących do Wójta zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju.
- 20/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 21/ umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 22/ odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych,
- 23/ zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
- 24/ dokonywanie oceny pracowników zgodnie z Regulaminem.

§ 23

Do zadań Referatu Budżetowo Finansowego należy:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu, przedkładanie do zatwierdzenia i nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 2/ analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych celem zatwierdzenia ich przez Radę,
- 3/ realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów budżetowych,
- 4/ realizacja zadań w zakresie wykonania wydatków budżetowych,
- 5/ prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszy oraz rezerw specjalnego przeznaczenia w zakresie obrotów kasowych rozrachunków, dochodów, wydatków i kosztów,
- 6/ współdecydowanie, poprzez udzielanie kontrasygnaty o czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7/ prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na :
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu mienia jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 8/ prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na :
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 10/ prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu.
- 11/ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości,
- 12/ kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 13/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
- 14/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

- 15/ wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz zapewnienie informacji w zakresie zmian w przepisach podatkowych oraz badanie, czy zeznanie podatnika zostało sporządzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 16/ prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań),
- 17/ przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów,
- 18/ współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 19/ zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na każdą wieś i zbiorczego dla jednostki,
- 20/ załatwianie odwołań i podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz funduszy,
- 21/ przygotowywanie danych do ustalania stawek procentowych wynagrodzenia inkasentów dla poszczególnych wsi,
- 22/ prowadzenie kasy Urzędu,
- 23/ rozliczanie z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego,
- 24/ prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem stawek i egzekwowania należności z tytułu podatku od środków transportowych,
- 25/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu z opłatą podatków
- 27/ sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 28/ prowadzenie analitycznej księgowości sołectw w tym:
 - prawidłowe prowadzenie kartotek wydatków na poszczególne Sołectwa,
 - sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowo-formalnym, nadzór nad wykonywaniem planowanych wydatków,
 - sporządzanie okresowych informacji dotyczących wykonania wydatków Sołectw,
- 29/ prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz wystawianie faktur VAT,
- 30/ sporządzanie deklaracji VAT

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami należy:

- 1/ rejestracja spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości, przygotowywanie postanowień i decyzji zakresu podziału,
- 2/ przygotowywanie dokumentacji związanej z wykupem gruntów oraz wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
- 6/ ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 7/ ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu
- 8/ współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 9/ ewidencjonowanie mienia gminy,
- 10/ przygotowywanie spraw dotyczących regulacji własności gruntów zajętych pod budowę dróg gminnych budowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 11/ koordynacja realizacji wykonywania zadań związanych z wykonywaniem przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy,

12/ przygotowywanie projektów dokumentów związanych z wykonywaniem przyłączy kanalizacyjnych oraz przyszłej ich eksploatacji oraz spisywanie umów z właścicielem działek.

Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy:

- 1/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w przypadku podejrzeń o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną,
- 2/ organizowanie prac w celu ochrony roślin uprawowych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 3/ podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 4/ koordynacja gospodarki roślinnej (nasiennictwo),
- 5/ koordynacja gospodarki hodowlanej (materiał hodowlany),
- 6/ upowszechnianie wspólnie z różnymi służbami doradczymi postępu w rolnictwie,
- 7/ upowszechnianie i pomoc w prowadzeniu przetwórstwa i marketingu, poprawy jakości produkcji rolnej służącej ochronie środowiska oraz krajobrazu wiejskiego,
- 8/ pomoc w tworzeniu grup producenckich i promocji własnej produkcji,
- 9/ wspieranie poprawy szkolnictwa zawodowego rolników i szkoleń związanych z przekształceniem zawodowym rolników,
- 10/ popieranie działalności związanych z poprawą infrastruktury wiejskiej,
- 11/ / prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntów leśnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 13/ koordynacja spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną,
- 14/ współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu Łowieckiego Obszaru Gminy w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny,
- 15/ prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
- 16/ współpraca i wymiana danych z GUS-em,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg gminnych,
- 18/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązków ochrony środowiska przez osoby fizyczne,
- 19/ sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
- 20/ udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o środowisku i jego ochronie,
- 21/ prowadzenie całokształtu prac związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowania kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 22/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
- 23/ opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 24/ czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt i roślin.

Do zadań stanowiska pracy do spraw budownictwa i inwestycji należy:

- 1/ przygotowywanie projektów decyzji związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i tworzeniem zasobów gruntów na cele budowlane,
- 2/ udzielanie wskazań dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji,
- 4/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5/ prowadzenia spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych oraz mostów,
- 6/ prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji dotyczących gospodarki wodnościekowej,

- 7/ koordynowanie realizowanych procesów inwestycyjnych na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z inwestorami zastępczymi,
- 8/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9/ koordynacja i obsługa działań związanych z uzgadnianiem projektu planu oraz wprowadzanie działań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10/ przygotowywanie oraz nadzorowanie całości spraw dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11/ prowadzenie polityki lokalnej w zakresie gospodarki lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi oraz realizacja zadań ustawy o najmie lokali i dodatków mieszkaniowych,
- 12/ nadzór nad lokalami użyteczności publicznej stanowiących własność Gminy,
- 13/ prowadzenie rejestru rezerwatów i pomników przyrody,
- 14/ współdziałanie z właściwymi organizacjami ochrony przyrody,
- 15/ nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
- 16/ nadzór i rozliczanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 17/ wydawanie zaświadczeń o zaliczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy.

Do zadań stanowiska pracy do spraw kancelaryjno-biurowych, kultury i archiwum należy:

- 1/ prowadzenie dziennika korespondencji,
- 2/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 3/ prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4/ sprawy BHP i p.poż w Urzędzie Gminy,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką dokumentami i formularzami niezbędnymi w pracy Urzędu,
- 6/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 7/ nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 8/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 9/ przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury,
- 10/ opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów gminnych instytucji kultury,
- 11/ prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 12/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 13/ nadzór nad działalnością gminnych jednostek kultury,
- 14/ prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
- 15/ organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych,
- 16/ współdziałanie z lokalnymi środowiskami związanymi z kulturą oraz problematyką kultury fizycznej i turystyki,
- 17/ współdziałanie w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, rekreacji, sportu i turystyki,
- 18/ rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania,
- 19/ prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich, wojskowych i działalności gospodarczej należy:

- 1/ prowadzenie rejestrów stałych i byłych mieszkańców gminy,
- 2/ przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych ludności,
- 3/ wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 4/ współpraca ze stacją PESEL,

- 5/ prowadzenie rejestru wyborców,
- 6/ prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, oraz współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisem,
- 7/ współpraca z Komisariatem Policji,
- 8/ współpraca ze szkołami w zakresie sporządzania wykazu dzieci z rocznika nauczania,
- 9/ kompletowanie dokumentacji dowodowej,
- 10/ tworzenie systemu elektronicznego i przesyłanie za pomocą sieci ERA GSM do Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 11/ współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie odbioru spersonalizowanych dokumentów (dowodów osobistych),
- 12/ udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13/ przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji poborowych,
- 14/ udział w przygotowaniu kwalifikacji poborowych i jego przeprowadzeniu,
- 15/ nadzór nad organizowaniem zabaw publicznych, współpraca ze stowarzyszeniami,
- 16/ ewidencja działalności gospodarczej,
- 17/ wydawanie decyzji o prowadzeniu i wygaśnięciu działalności gospodarczej,
- 18/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 19/ prowadzenie kancelarii tajnej.

Do zadań stanowiska pracy do spraw informatyzacji, obrony cywilnej i obronności należy:

- 1/ opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie obrony cywilnej,
- 2/ wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 3/ opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
- 4/ planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5/ opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 6/ opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 7/ planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 8/ realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 9/ określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 10/ nadzór nad przygotowaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 11/ opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC według zasad ustalonych przez WJOC
- 12/ opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania, stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 13/ wykonywanie zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów oraz ogólnych zasad ustalonych przez Wojewódzki Komitet Obrony,
- 14/ opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji planu obrony obiektu Urzędu Gminy,
- 15/ tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- 16/ opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczenia na rzecz obrony,

- 17/ opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz SZ, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej,
- 18/ prowadzenie spraw dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - a/ odpowiedzialność za realizację zadań Ochotniczych Straży Pożarnych w ramach środków w budżecie gminy Łaskarzew,
 - b/ prowadzenie wykazu Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
 - c/ współdziałanie z OSP w zakresie środków, pomieszczeń, środków alarmowania, łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
 - d/ prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
 - e/ rozliczanie paliwa samochodów pożarnych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanie zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 19/ prowadzenie całokształtu prac związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych a w szczególności:
 - odpowiedzialność za zaplanowane przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na piśmie na polecenie Wójta – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
 - wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 20/ gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
- 21/ prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji w Urzędzie Gminy.

Do stanowiska pracy do spraw funduszy europejskich i zamówień publicznych należy:

- 1/ koordynowanie pracy Urzędu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2/ udzielanie instruktarzu w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 3/ dokonywanie stosownych procedur, wnioskowanie odpowiednich zmian oraz opracowywanie stosownych aktów prawnych,
- 4/ przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-prawnych wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 5/ współdziałanie z komisją przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenie procedur przetargowych, a w szczególności:
 - a/ przyjmowanie wstępnych projektów i weryfikacja specyfikacji (opisu) istotnych warunków zamówienia,
 - b/ redagowanie projektów ogłoszeń i zawiadomień o rodzaju, terminach i tematyce przetargów,
 - c/ przyjmowanie ofert i przygotowywanie projektów, udzielanie wyjaśnień oferentom,
 - d/ prowadzenie obsługi komisji przetargowej.
- 6/ prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych oraz rejestru umów zawieranych przez Wójta w tym zakresie,
- 7/ gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z prowadzonych postępowań,
- 8/ składanie okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 9/ gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych,
- 10/ koordynacja prac związanych ze sporządzaniem wniosków o środki pomocowe dla gminy,
- 11/ inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów z wykorzystaniem środków pomocowych,

12/ analiza realnych możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy europejskich oraz innych źródeł,

13/ podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowywanie dokumentów,

14/ współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe z funduszy krajowych i europejskich.

Do zakresu działania obsługi Urzędu Gminy – robotnika gospodarczego należy:

- 1/ należyte zabezpieczenie Urzędu po zakończonych godzinach pracy, przed kradzieżą i włamaniem,
- 2/ otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu oraz zamykanie po zakończonych godzinach pracy,
- 3/ staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń budynku,
- 4/ sprzątanie ulicy przed budynkiem,
- 5/ pielęgnacja zieleni w pomieszczeniach biurowych,
- 6/ mycie okien, pranie firanek w budynku,
- 7/ otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta.

Do zakresu działania opiekuna dowożonych dzieci należy:

1. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci – uczniów w czasie oczekiwania na środek lokomocji oraz wewnątrz pojazdu.
2. Dopilnowywanie ładunku i porządku przy wsiadaniu, wysiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe przez uczniów.
3. Ustalanie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy.
4. Zwracanie uwagi na właściwe zachowywanie się uczniów w czasie jazdy i miejscu oczekiwania na środek lokomocji .
5. Zabezpieczanie bezpiecznego miejsca wsiadania i wysiadania uczniów i przejścia do Szkoły lub miejsca zbiórki skąd uczniowie rozchodzą się do domu.
6. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie do ich przewozu.

Do zakresu działania kierowcy należy :

1. Dowożenie dzieci autobusem gminnym do Zespołu Szkół w Starym Pilczynie i do Szkoły Podstawowej w Dąbrowie na trasie Wola Łaskarzewska – Dąbrowa – Krzywda – Izdebno -Stary Pilczyn - Budy Krępskie – Dąbrowa.
2. Ustalanie sposobu porozumiewania się z opiekunem w czasie jazdy.
3. Zwracanie uwagi na właściwe zachowywanie się uczniów w autobusie.
4. Dbłość o powierzone mienie oraz stan techniczny autobusu.
5. Wykonywanie drobnych napraw autobusu.

§ 24

System krótkotrwałych zastępstw określony zostanie przy zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 25

Szczegółowe zakresy czynności pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Wójt.

Rozdział VII

Zasady Opracowywania Projektów Aktów Prawnych

§ 26

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących ustaleń :

- 1/ akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienie, nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2/ układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być zwięzła,
- 3/ dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów prawnych, przyjętych w obowiązujących ustawodawstwie.

§ 27

1. Akt prawny powinien zawierać :
 - 1/ tytuł,
 - 2/ wskazanie podstawy prawnej,
 - 3/ zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
 - 4/ wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 5/ określenie terminu wejścia w życie.
2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej działalności rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego w celu dokonania uzgodnień, przeprowadza konsultacje uzyskanie opinii wymaganych przepisami prawa.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ;
 - 1/ ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma skutki finansowe,
 - 2/ z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3/ z jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli nakłada się na te jednostki obowiązki.
5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-redakcyjnym przez radcę prawnego.
6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii projekt aktu należy przedłożyć Wójtowi.
7. Sekretarz Gminy prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział VIII

Załatwianie interesantów

§ 28

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 8.00 do 12.00, oraz w każdy piątek tygodnia w godzinach od 12.00 do 16.00
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków reguluje Kodeks postępowania administracyjnego i przepisy wydane na jego podstawie.

§ 29

Sekretarz zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 30

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki,
2. Interesanci mogą uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
3. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
4. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 31

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania spraw obywateli,
2. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego znanych z Urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. ewidencji, rejestrów, innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

Rozdział IX Zasady podpisywania pism.

§ 32

1. Wójt podpisuje:
 - 1/ zarządzenia, regulaminy i pisma okólne,
 - 2/ pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 3/ pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące referatów i stanowisk pracy,
 - 5/ decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawanie w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione 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
 - 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.

§ 33

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

§ 34

Kierownik Referatu podpisuje :

- 1/ pisma związane z zakresem działania Referatu,
- 2/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których został upoważniony,
- 3/ pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 35

Kierownik Referatu, określa rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy referatu.

§ 36

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczając go na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział X

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 37

1. Urząd sprawuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną .
2. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków realizacji zadań i ocena stopnia ich wykonania.

§ 38

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują :

1. Wójt, Sekretarz Gminy.
2. Skarbnik Gminy w zakresie przyznanego mu uprawnienia.

§ 39

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się przede wszystkim w zakresie :
 - 1/ wykonania zadań wynikających z aktów prawnych Rady Gminy
 - 2/ rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 3/ trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 4/ przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5/ stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem oraz innymi szkodami.
2. Każda kontrola powinna być połączona z instruktażem polegającym na udzieleniu pomocy w zakresie realizacji zadań, sposobu załatwienia spraw, właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawa.

§ 40

Kontrolę zewnętrzną wykonują :

1. Wójt Gminy, Sekretarz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjnie podporządkowane gminie – w zakresie przyznanym przez Wójta Gminy.
3. Samodzielne stanowiska pracy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej – w ramach upoważnień.

§ 41

Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się przede wszystkim w zakresie :

- 1/ sprawności organizacji pracy, gospodarności, jakości i terminowości obsługi obywateli,
- 2/ realizacji budżetu.

§ 42

Kontrola może być przeprowadzana w następujący sposób :

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasobności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 43

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolowany zapewnia odpowiednie przechowywanie materiałów kontrolowanych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.

§ 44

Do obowiązku kontrolującego należy :

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2/ w razie stwierdzenia nieprawidłowości stanu faktycznego lub uchyień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3/ ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie uchybienia.

§ 45

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
3. Protokół winien zawierać co najmniej:
 - 1/ nazwę kontrolowanej jednostki,
 - 2/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3/ imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 4/ imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - 5/ określenie zakresu przedmiotowego rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą,
 - 6/ szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody,
 - 7/ pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu,
 - 8/ wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - 9/ pouczenie o środkach i trybie odwoławczym,
 - 10/ informacja o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 11/ podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki lub podpisy osób kontrolowanych.

§ 46

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 47

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 48

Kontrolowany ma prawo do złożenia pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokóle ustaleń.

Rozdział XI

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych.

§ 49

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami, należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i odpowiednim napisem w otoku.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów pozostających w Urzędzie oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

3. Zamawianie, rejestracja oraz kasowanie pieczęci prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 50

Sekretarz jest zobowiązany do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z :

- 1/ ustawą o samorządzie terytorialnym i jej zmianami,
- 2/ ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3/ przepisami wprowadzającymi ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- 4/ ustawą o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 5/ Statutem Gminy,
- 6/ niniejszym regulaminem,
- 7/ regulaminem pracy Urzędu,
- 8/ kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy,
- 9/ ustawami o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochronie danych osobowych.

§ 51

Zmiany treści Regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

Wójt Gminy

/ - / Marian Janisiewicz