

Zarządzenie Nr 15/07
Wójta Gminy Kobylin-Borzymy
02 października 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717/Wójt Gminy Kobylin-Borzymy zarządza, co następuje:

1. Zmianie ulega załącznik do Zarządzenia Nr 24/03 Wójta Gminy Kobylin-Borzymy z dnia 12 listopada 2003 r. który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Wojciech Mojkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 15/07
Wójta Gminy Kobylin-Borzymy
z dnia 2 października 2007 r.
regulamin organizacyjny
urzędu gminy Kobylin-borzymy
rozdział i postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady kierowania Urzędem,
 2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
 3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu,
 4. Zasady działania poszczególnych stanowisk pracy,
 5. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy,
 6. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 7. Organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 8. Zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylin-Borzymy,
 2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobylin-Borzymy,
 3. Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Kobylin-Borzymy,
 4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobylin-Borzymy,
 5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobylin-Borzymy.
3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Urząd jest aparatem pomocniczym Rady i jej Komisji oraz Wójta. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do

jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz innymi przepisami prawa.

4. Urząd realizuje zadania:

1. własne, określone ustawami,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. powierzone, z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą, a organem administracji rządowej,
4. w ramach porozumień zawartych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.

• **rozdział ii**

• **zasady kierowania urzędem**

- 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.
 2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków z innych przyczyn.
 3. Sekretarz wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków z innych przyczyn.
 4. Zastępca Wójta, Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
 5. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
- 1. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy.
 2. W szczególności do zadań Wójta należy:
 - a. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - b. Kierowanie pracą Urzędu,
 - c. Wykonywanie uchwał Rady,
 - d. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
 - e. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - f. Składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
 - g. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach,
 - h. Wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa,
 - i. Rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę,
 - j. Rozstrzyganie sporów dotyczących podziału zadań między poszczególne stanowiska,
 - k. Podejmowanie czynności w sprawach zakresu prawa pracy i polityki kadrowej,
 - l. Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - m. Kierowanie i koordynowanie zadań z zakresu obowiązku powszechnej obrony cywilnej,
 - n. Przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków,

o. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.

• Do zadań Sekretarza należy:

- a. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- b. Kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- c. Zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Komisje i Urząd,
- d. Nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów o archiwizacji akt,
- e. Prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- f. Nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych Wójta i innych organów Gminy,
- g. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
- h. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- i. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i jej Komisji,
- j. Zapewnienie kontaktu z mediami,
- k. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz nadzorowanie działania Biuletynu Informacji Publicznej,
- l. Nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego.
- m. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i rejestru umów i zleceń z wykonawcami inwestycji:
- n. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- o. kompletowanie dokumentacji przetargowej i organizowanie przetargów,
- p. współpraca z innymi pracownikami przy organizowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- q. Koordynowanie wprowadzania i realizacji zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne(Dz.U. Nr 64, poz. 565).
- r. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
- s. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie, planowanie i ewidencja urlopów pracowniczych.
- t. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- u. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - a. Sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
 - a. Wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - b. Gospodarowanie lokalami użytkowymi,
- v. Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń i prowadzenia zbiórek publicznych.
- w. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

h. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- a. Opracowywanie projektów budżetu Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych,
- b. Nadzór i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- c. Nadzór nad wykonaniem zadań realizowanych z budżetu Gminy,
- d. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- e. Dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- f. Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- g. Badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,
- h. Prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów,
- i. Prowadzenie ksiąg materiałowych jednostki budżetowej, funduszy celowych,
- j. Zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji,
- k. Zapewnienie terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- l. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d. zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi,
- m. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- n. Informowanie Wójta o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- o. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych, funduszy celowych,
- p. Kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- q. Klasyfikowanie dowodów księgowych wg. właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- r. Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie dowodów księgowych,
- s. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy oraz innych sprawozdań i zestawień,
- t. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Wojewódzkim w zakresie działania stanowiska,
- u. Kierownie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowego,
- v. Przygotowanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku, innych istotnych danych i wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy,
- w. Obsługa ekonomiczno finansowa gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem Zespołu Szkół w Kobylinie Borzymach, Szkoły Podstawowej w Stypułkach-Świąchach i Szkoły Podstawowej we Wnorach-Kużelach),

- x. Wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego na wniosek producentów rolnych,
- y. Wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta.

1. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 2) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

a. Nadzór w Urzędzie Gminy nad poszczególnymi stanowiskami pracy sprawują:

a. Wójt - nad:

- a. Referatem Finansowym,
- b. Urzędem Stanu Cywilnego,

b. Sekretarz nad: samodzielnie stanowiskami pracy.

a.

c. rozdział iii

d. Organizacja wewnętrzna Urzędu

b. 1. W skład Urzędu wchodzi:

a. Wójt - stanowisko z wyboru,

b. Zastępca Wójta - stanowisko z powołania przez Wójta,

c. Sekretarz - stanowisko z powołania przez Radę, - SE

d. Skarbnik - stanowisko z powołania przez Radę,

e. Referat Finansowy: - RF

a. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

b. Stanowisko ds. księgowości budżetowej,

c. Stanowisko ds. księgowości podatkowej,

f. Urząd Stanu Cywilnego - USC

g. Samodzielne stanowiska pracy:

a. Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi Rady - OR

b. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, ochrony środowiska i rolnictwa - OŚ

c. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i wodnej - PW

d. Stanowisko ds. drogowych, wojskowych i obrony cywilnej - OC

h. Stanowiska ds. obsługi:

a. Kierowca autobusu szkolnego,

b. Konserwator,

c. Sprzątaczką,

d. Palacz,

e. Robotnik gospodarczy,

f. Kierowca samochodu strażackiego.

2. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega kancelaria tajna. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „PN”.

b. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt.

a. rozdział iv

b. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

a. Do zadań Referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy wykonywanie następujących zadań i czynności:

- a. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- b. Opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy,
- c. Opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- d. Realizacja dochodów budżetowych,
- e. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
- f. Dokonywanie wydatków budżetowych w granicach określonych kwot w budżecie,
- g. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminnych,
- h. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- i. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- j. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- k. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- l. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- m. Prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- n. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego,
- o. Stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- p. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- q. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
- r. Wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.
- s.

a. rozdział v

b. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

b. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należą:

- a. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, pozostających w zakresie właściwości Gminy,

- b. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- c. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- d. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- e. Zapewnienie obsługi finansowo-kasowej Urzędu,
- f. Obsługa rachunkowo-finansowa gminnych jednostek,
- g. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- h. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- i. Rozliczanie inwentaryzacji,
- j. Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- k. Naliczanie wynagrodzenia pracownikom i terminowe jego wypłacanie,
- l. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart ZUS,
- m. Przygotowywanie informacji o rocznych dochodach pracowników uzyskanych z tytułu stosunku pracy,
- n. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- o. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- p. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- q. Prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od umów-zlecenia i o dzieło, dotyczących osób fizycznych,
- r. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- s. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- t. Przygotowywanie projektów aktów administracyjnych,
- u. Gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych,
- v. Wydawanie zaświadczeń w związku z procedurą otrzymania unijnych dopłat bezpośrednich.

c. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- a. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- b. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości dochodów budżetu gminy,
- c. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do dekretacji i sporządzania poleceń księgowych,
- d. Obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego na życie,
- e. Obsługa programu do rejestracji ubezpieczonych i rozliczeń z ZUS
- f. Podatek od towarów i usług VAT:
 - a. naliczanie podatku,
 - b. wystawianie faktur,
 - c. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu,
 - d. sporządzanie deklaracji VAT,

- e. rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- g. Wynagrodzenia pracowników:
 - a. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
 - b. Sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych, przekazywania potrąceń dokonywanych od list płac,
 - c. Prowadzenie ewidencji naliczonej i przekazanej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - d. Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e. Sporządzanie dokumentów o wysokości zarobków pracowników,
- h. Podatek dochodowy od osób fizycznych:
 - a. sporządzenie deklaracji na zaliczkę do łącznej kwoty wypłat i zryczałtowanego podatku dochodowego,
 - b. Naliczanie zaliczki na podatek od umów zlecenia, umów o dzieło i inkasa,
 - c. Sporządzenie informacji o uzyskanych przez podatników dochodach, pobranych zaliczkach na podatek oraz o wyłączeniach kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - d. Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dla pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie,
- i. Obsługa programu do sporządzania sprawozdań finansowych,
- j. Komputerowa obsługa prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy, dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych, funduszy celowych,
- k. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń, ZUS, Urzędem Skarbowym i bankiem wyznaczonym do obsługi Urzędu w ramach wykonywania czynności,
- l. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania pomocy materialnej uczniom i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- m. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
 - d. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat należy:
 - a. Wnioskowanie w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - b. Dokonywanie wymiaru podatków leżących w zakresie Gminy,
 - c. Prowadzenie rejestru podań w sprawach umorzenia, odroczenia podatków,
 - d. Prowadzenie i aktualizacja kartotek z zakresu komunikacji podlegającej podatkowi od środków transportu,
 - e. Naliczanie i przygotowywanie decyzji o wysokości podatków, w tym podatku od środków transportowych,
 - f. Wystawianie upomnień od zaległości w podatku od środków transportowych,
 - g. Składanie informacji o realizacji obowiązku podatkowego,
 - h. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych,

- i. Sporządzanie sprawozdań podatkowych,
- j. Poświadczanie oświadczeń rolników składanych na podstawie ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- k. Prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- l. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego na wniosek producentów rolnych,
- m. Pobieranie opłaty targowej,
- n. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

e. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

- a. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków,
- b. Prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat, (upomnienia, tytuły egzekucyjne)
- c. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień,
- d. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- e. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- f. Organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów,
- g. Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów,
- h. Naliczanie sołtysom prowizji za pobór należnych podatków i opłat,
- i. Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- j. Dekretacja i przekazywanie dowodów wpłat z tytułu podatków i należności za zużycie wody, czynsze itp,
- k. Sporządzanie dokumentów bankowych na przekazywanie środków pieniężnych,
- l. Obsługa kasowa Urzędu,
- m. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- n. Prowadzenie postępowania w sprawie egzekucji zaliczek alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 22 kwietnia 2005 o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej /Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm
- o. Oznakowanie środków trwałych właściwymi symbolami (inicjałami jednostki i numerem inwentarzowym), przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji.
- p. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

f. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- a. Wykonywanie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego tj.:
prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych a zwłaszcza:
 - a. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,

- b. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - c. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - d. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - e. Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy - sporządzanie testamentów,
- b. Prowadzenie ewidencji ludności,
 - c. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - d. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem wszystkich dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - e. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - f. Sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami do Parlamentu, Prezydenta RP, Wójta Gminy, Rady Gminy, referendum,
 - g. Wykonywanie zadań z zakresu oświaty:
 - a. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - b. Ogłaszanie konkursów na dyrektorów szkół,
 - c. Nadzór nad przygotowaniem do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - d. Koordynowanie pracy placówek oświatowych,
 - e. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem szkół publicznych,
 - f. Organizowanie dowożenia uczniów do szkół,
 - g. Prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego,
 - h. koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. Nr 49, poz.463), a w szczególności nadzór nad prowadzeniem bazy danych oświatowych prowadzonych przez placówki oświatowe i organ prowadzący szkoły oraz terminowym przekazywaniem informacji w formie elektronicznej do Kuratorium Oświaty.
 - h. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
 - g. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi Rady należy:
 - a. Opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
 - b. Organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady,
 - c. Sporządzanie protokołów, opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
 - d. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
 - e. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - f. Obsługa techniczna wyborów i narad sołtysów,
 - g. Przygotowywanie, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - h. Prowadzenie rejestru sesji Rady Gminy,

- i. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- j. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- k. Prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- l. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- m. Prowadzenie rejestru ilościowego, rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, dziennika korespondencji oraz książki depozytowej,
- n. Zapewnienie prawidłowej informacji w pomieszczeniach biurowych,
- o. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie obsługi kancelaryjnej,
- p. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- q. Prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw fachowych,
- r. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- s. Zaopatrywanie w materiały kancelaryjne, biurowe, pieczęcie, konserwacja sprzętu biurowego,
- t. Prowadzenie gospodarki, drukami, formularzami oraz ich przechowywanie,
- u. Obsługa telefonu i faksu,
- v. Przyjmowanie, wysyłanie i zapewnienie obiegu korespondencji urzędowej,
- w. Udostępnianie zainteresowanym dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji.
- x. Kontrola termonowości załatwiania skarg i wniosków.
- y. W zakresie informacji publicznej:
 - a. Prowadzenie postępowań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
 - b. Przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej, publikowanie i zarządzanie,
 - c. Zapewnienie wnioskodawcom wglądu do dokumentów urzędowych Wójta
- z. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych, stażu absolwenckiego, robót interwencyjnych i publicznych.
- aa. Wykonywanie czynności związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi, ewidencjonowanie, wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej.
- ab. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
 - h. Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej, ochrony środowiska i rolnictwa należy:
 - a. W zakresie działalności gospodarczej:
 - a. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - c. Załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d. Koordynowanie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- e. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady,
- f. Współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b. W zakresie ochrony środowiska:
 - a. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie informacji o środowisku i jego ochronie oraz o oddziaływaniu na środowisko,
 - b. Rozpatrywanie skarg i wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
 - a. odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i gleby,
 - b. składowanie odpadów,
 - c. zanieczyszczenia atmosfery,
 - d. niszczenia zieleni.
 - c. Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
 - d. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
 - e. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - f. Prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, realizacja zadań Gminy wynikających z Gminnego Programu Gospodarki Odpadami,
 - g. Podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
 - h. Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - i. Popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
 - j. Przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów.
 - k. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz sporządzanie prowadzonych postępowań corocznych informacji za rok poprzedni w terminie do końca marca.
 - l. Prowadzenie ewidencji pomocniczej zużycia węgla na podstawie oświadczeń składanych przez palacza c.o. zgodnie z art. 14 ust 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.
- c. W zakresie rolnictwa:
 - a. Gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - b. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
 - c. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
 - d. Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
 - e. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,

- f. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- g. Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie Gminy kłęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach,
- d. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a. Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
 - b. Oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
 - c. Przyjmowanie oświadczeń woli samorządowych osób prawnych o zrzeczeniu się prawa użytkowania wieczystego na rzecz Gminy,
 - d. Dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,
 - e. Prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez Gminę nieruchomości na cele publiczne,
 - f. Oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwałe zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem jej działalności,
 - g. Zabezpieczanie wiarygodności Gminy przez wpisanie w księdze wieczyste hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wiarygodności,
 - h. Dokonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - i. Tworzenie imiennego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym,
 - j. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - k. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
 - l. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - m. Prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przyjętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - n. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy oraz wchodzącymi w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- e. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
- f. Prowadzenie kancelarii tajnej, pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii tajnej,
- g. Współpraca z konserwatorem zabytków, nadzór nad zabytkami,
- h. Załatwianie interesantów w zakresie gromadzenia niezbędnych danych odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym, współpraca w tym zakresie z KRUS i ZUS,
- i. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.
 - i. Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i wodnej należy:
 - a. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - a. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i

- kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b. Przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c. Przygotowywanie wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - e. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - f. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- b. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych:
- a. Nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie Gminy,
 - b. Nadzór nad pracownikami obsługującymi hydrofornie,
 - c. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach awarii urządzeń wodnych, koordynowanie usuwania awarii,
 - d. Wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę i ścieki, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - e. Opracowywanie planów inwestycji w zakresie zaopatrzenia w wodę,
 - f. Rozliczanie należności za zużycie wody,
 - g. Koordynacja działania gminnej oczyszczalni ścieków,
 - h. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, przynależności do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń członków spółki,
 - i. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z wody,
 - j. Nakazywanie właścicielowi gruntu usunięcia sprzętów i plonów w wyznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - k. Organizowanie współpracy z Gminną Spółką Wodną,
- c. W zakresie rozgraniczania nieruchomości:
- a. Wszczywanie postępowania rozgraniczeniowego,
 - b. Dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic,
 - c. Wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia umowy,
 - d. Umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd,
 - e. Przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami
- d. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- j. Do zadań stanowiska ds. drogowych, wojskowych i obrony cywilnej należy:
- a. W zakresie drogownictwa:

- a. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników,
 - b. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - d. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego,
 - e. Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - f. Wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- b. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne:
- a. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze Gminy,
 - b. Opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta,
 - c. Opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną celem uchwalenia przez Radę,
- c. Z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
- a. Wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - b. Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
 - c. Planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,
 - d. Organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e. Przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
 - f. Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
 - g. Współuczestniczenie w planowaniu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności,
 - h. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - i. Uczestniczenie w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
 - j. Organizacja i przygotowywanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
 - k. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do przeprowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
 - l. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- d. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i wykonywanie związanych z tym zadań:
- a. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - d. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - g. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- e. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- f. Wykonywanie zadań związanych z Zespołem Reagowania Kryzysowego w tym :
 - a. Przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu,
 - b. Opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - c. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
 - d. Zawiadamianie o terminach posiedzeń,
 - e. Na wniosek Wójta - przewodniczenie posiedzeniom,
 - f. Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
 - g. Organizowanie prac Zespołu,
 - h. Prowadzenie dokumentacji z działań i prac.
- g. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciw pożarowej, a w szczególności:
 - a. Zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
 - b. Zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - c. Zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - d. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,
 - e. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony p.poż.,
 - f. Rozliczenie kont pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP, opracowywanie projektów, programów i planów ochrony p.poż.,
 - g. Opracowywanie projektów, programów i planów ochrony p.poż.,
- h. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a. Okresowa analiza stanu BHP,
 - b. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
 - c. Rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- i. W zakresie zadań Gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:
 - a. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - b. Oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych
- j. W zakresie promocji Gminy:
 - a. Promocja Gminy na własnym terenie, jak i poza nim, a w szczególności:
 - a. Aktywne promowanie walorów rekreacyjno-wypoczynkowych oraz usług świadczonych przez Gminę,
 - b. Szerokie kontakty z inwestorami w celu zdobycia ich poparcia,
 - c. Współpraca z mediami - oświadczenia i komunikaty prasowe, artykuły i publikacje,
 - d. Organizowanie wystaw, festynów i innych imprez celem prezentacji Gminy,
 - b. Realizacja zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy oraz bieżąca jej aktualizacja,

- c. Organizowanie imprez masowych dla szerokiej publiczności,
- d. Promowanie współpracy ze stowarzyszeniami lokalnymi i regionalnymi w celu zapewnienia jak największego wyboru imprez,
- e. Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i klubami
- k. Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem informacji - Pełnienie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji.
- l. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

a. rozdział vi

b. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy

k. 1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

c. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem lub Sekretarzem.

a. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- a. Akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wykraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- b. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- c. Dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie,
- d. Redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji.

b. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- a. ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
- b. z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
- c. z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,

d. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.

b. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

a. Przyjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisję, poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują na stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i obsługi Rady w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

e. rozdział vii

f. Zasady przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

b. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika w każdy poniedziałek od godziny 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

b. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

c. Ogłoszenie o dniu i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinno być wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy.

d. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.

c. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

b. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, telefonicznie, a także ustnie do protokołu.

c. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

d. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

e. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

d. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

e. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków, merytoryczne ich załatwienie należy do pracownika właściwego ze względu na sprawę.

b. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

c. Przy załatwianiu indywidualnych spraw pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów k.p.a.

d. Załatwianie skargi polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy wyjaśnieniu i usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn powstania skargi.

e. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

f. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

g. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i listach do ochrony interesów społecznych i służbowych, interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstania skarg.

a. rozdział viii

b. Zasady kontroli wewnętrznej

f. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

g. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- a. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- b. Terminowość załatwiania spraw,
- c. Wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,
- d. Przestrzeganie przepisów k.p.a. i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
- e. Załatwianie skarg i wniosków,
- f. Prowadzenie archiwum zakładowego.

h. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

i. 1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

b. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

j. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

k. Kontrole mogą być prowadzone w formie kontroli:

- a. kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki,
- b. problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,
- c. doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

l. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: osoba kontrolowana i kontrolujący, który przedkłada wyniki kontroli Wójtowi.

m. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

b. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

a. rozdział ix

b. Zasady podpisywania pism i decyzji

n. Wójt podpisuje:

- a. zarządzenia i regulaminy,
- b. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- d. odpowiedzi na skargi i wnioski,

- e. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- f. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- g. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- h. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- i. odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych,
- j. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- k. inne pisma, jeśli podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie,
- l. decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- m. wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego,
- n. odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu,
- o. wnioski o odznaczenia,
 - o. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.
 - p. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
 - q. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:
 - a. pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - b. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane przepisami k.p.a.
 - e. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

b. rozdział x

c. Postanowienia końcowe

- a. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy, zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową podziału zadań między Referat i samodzielnymi stanowiskami dokonuje Wójt.
- b. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
- c. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
- d. Zadania z zakresu opieki społecznej, przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych zaliczek alimentacyjnych oraz związane z ochroną

zdrowia wykonuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylinie-
Borzymach.

2007-10-02 13:27:00

e.