

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LELKOWIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę urzędu;
- 2) zakres zadań i obowiązków pracowników;
- 3) tryb pracy urzędu;
- 4) zasady postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów;
- 5) zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków obywateli,
- 6) organizację działalności kontrolnej;
- 7) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 9) zasady powierzania odpowiedzialności za składniki majątkowe gminy.

§ 2. Urząd Gminy zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym ;
- 2) zlecone – na podstawie ustaw przez organa administracji rządowej;
- 3) inne wynikające z przepisów szczególnych.

§ 3.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta realizuje zadania Gminy oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

4. Szczegółowy podział kompetencji pomiędzy Wójtem a Zastępcą Wójta określi Wójt w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA STANOWISK

§ 4.1. Stanowiska kierownicze

liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
1) Wójt Gminy	- 1 etat
2) Skarbnik Gminy	- 1 etat
3) Sekretarz Gminy	- 1 etat
4) Zastępca Wójta	- 1 etat

2. Urząd Stanu Cywilnego

liczba stanowisk	- 1
liczba etatów	- 0,25
1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego /połączone ze stanowiskiem ewidencji ludności dowodów osobistych, spraw wojskowych, pełnomocnika pionu ochrony /	- 0,25 etatu
2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego /stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. transportu szkolnego, dodatków mieszkaniowych - pracownik zastępuje kierownika w przypadku jego nieobecności. Dla stanowiska nie tworzy się odrębnego etatu. Z tytułu pełnienia funkcji pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny".	

3. Referat Finansowy

liczba stanowisk	- 8
liczba etatów	- 7
1) Kierownik referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem Skarbnika Gminy)	-
2) Ds. księgowości budżetowej – (połączone z wykonywaniem obowiązków kasjera)	- 2
3) Ds. wymiaru podatków i opłat	- 1 etat
4) Ds. księgowości podatkowej	- 1 etat
5) Ds. płac i rozliczeń	- 1 etat
6) Ds. świadczeń rodzinnych zaliczki alimentacyjnej	- 1 etat
7) Ds. polityki społecznej	- 1 etat

4. Referat Rozwoju Gospodarczego

liczba stanowisk	- 7
liczba etatów	- 5,25

- 1) Kierownik Referatu - 1 etat
- 2) Ds. planowania : przestrzennego ,strategicznego, planów ochrony ,rozwoju lokalnego i innych planów dot .rozwoju gminy oraz zamówień publicznych– (połączone ze stanowiskiem kierownika) -
- 3) Ds. gospodarki nieruchomościami , gospodarki komunalnej i Mieszkaniowej , dróg publicznych..... - 1 etat
- 4) Ds .gospodarki odpadami ,ochrony środowiska, zwierząt, przyrody - 1 etat
- 5) Ds. inwestycji gminnych, remontów, napraw budynków ,zaopatrzenia w ciepło i energię ,ochrony zabytków - 1 etat
- 6) Ds.organizacji i nadzoru prac publicznych ,interwencyjnych , społecznie użytecznych - 1 etat
- 7) Komendant ochrony p. pożarowej - 0,25 etatu

5.Referat Ogólno – Administracyjny

Liczba stanowisk - 6
Liczba etatów - 5

- 1) Kierownik Referatu - 1 etat
- 2) ds. działalności gospodarczej ,zezwoleń na sprzedaż Napojów alkoholowych , funduszy i grantów unijnych, BHP - -
(stanowisko połączone ze stanowiskiem Kierownika Referatu)
- 3) ds. organizacyjnych ,kadr, oświaty , obsługi Rady Gminy ... - 1 etat
- 4) Sekretarka - 1 etat
- 5) ds. informacji publicznej ,oświatowej i promocji - 1 etat

6. Samodzielne stanowiska pracy

liczba stanowisk - 5
liczba etatów - 2,50

- 1) Ds. obronnych ,transportu szkolnego, dodatków mieszkaniowych- 1 etat
- 2) Ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych- 0,75
pełnomocnik pionu ochrony
- 3) Ds. obsługi prawnej - 0,25 etatu
- 4) Informatyk - 0,25 etatu

6.Stanowiska gospodarcze – obsługi

liczba stanowisk - 14
liczba etatów - 9,5

- 1) sprzątaczką - 1 etat
- 2) palacz – konserwator –kierowca ciągnika - 1 etat
- 3) kierowca autobusu - 3 etaty
- 4) kierowca samochodu (OSP) - 1 etat (4 x 0,25)
- 5) opiekun dzieci - 1,5 etatu (3 x 0,5)
- 6) kierowca samochodu osobowo – dostawczego - 1 etat

7.W skład Urzędu wchodzi Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego –

Skład zespołu wyznacza Wójt spośród zatrudnionych w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych.

§ 5 Ustala się symbole Referatów i stanowisk pracy jak w załączniku Nr 1.

§ 6 . Zakres kompetencji Wójta Gminy, jego zastępcy oraz innych pracowników w sprawie aprobaty, podpisywania pism, dokumentów i decyzji określa zał. Nr 2 do regulaminu

ROZDZIAŁ 3

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW REFERATÓW I STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 7. Do zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy należy:

- 1/ Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego , prawa materialnego z zakresu wykonywanych obowiązków oraz przepisów gminnych i orzecznictwa.
- 2/ Ciągłe doskonalenie swojej wiedzy w zakresie prowadzonych spraw.
- 3/ Ciągłe aktualizowanie posiadanych zbiorów prawnych oraz wzajemne informowanie się o zmianach.
- 4/ Umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantem – grzeczność, pełna i rzetelna informacja, kulturalna i szybka obsługa.
- 5/ Dbanie o wizerunek własny i stanowiska pracy (estetyczny wygląd, ład i porządek na stanowisku pracy, właściwa informacja o zakresie wykonywanych spraw).
- 6/ Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów.
- 7/ Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.
- 8/ Opracowanie projektów uchwał, przedkładanie radcy prawnemu do zaopiniowania, wykonywanie uchwał Rady Gminy.
- 9/ Zgłaszanie Wójtowi Gminy potrzeby uzyskania opinii komisji Rady Gminy.
- 10/ Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny, opracowanie propozycji do budżetu gminy i programów rozwoju gminy.
- 11/ Planowanie pracy zgodnie z ustaleniami regulaminu.
- 12/ Rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości.
- 13/ Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji sprawozdań.
- 14/ Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 15/ W realizacji zadań stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 8. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy należy:

1.Wójt -stanowisko z wyboru

Wójt jest:

- 1) kierownikiem zakładu (Urzędu Gminy);
- 2) terenowym organem obrony cywilnej;
- 3) przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy.

Ponadto Wójt:

- 1) Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 2) Dbą o rozwój gospodarczy i społeczny gminy;
- 3) Nadzoruje realizację budżetu;
- 4) Realizuje politykę kadrową ;
- 5) Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 6) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 7) Podejmuje czynności należące do kompetencji Rady Gminy w sprawach nie cierpiącej zwłoki;
- 8) Wydaje zarządzenia .

2.Zastępca Wójta wykonuje obowiązki ustalone przez Wójta w Zarządzeniu o powołaniu Zastępcy Wójta.

3.Sekretarz Gminy – stanowisko z powołania – obowiązki:

- 1) Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje wspólnie z kierownikami referatów zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) nadzoruje czas pracy pracowników,
 - c) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - d) nadzoruje właściwe wydanie środków na materiały biurowe,
 - e) przygotowanie dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy i Urzędu oraz ich zmian(statut gminy, statut jednostki pomocniczej gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, Regulamin pracy Urzędu Gminy).
- 2) Współpracuje z Radą Gminy – nadzoruje pracę biura obsługi rady. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady Gminy;
- 3) Organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów w tym przede wszystkim aktów prawnych;
- 4) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy oraz komisji;
- 5) Przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych oraz kontrole wykonania obowiązków merytorycznych przez podległych pracowników;
- 6) Wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ustawy o samorządzie gminnym.

4. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania –należą obowiązki dotyczące gospodarki finansowej gminy, a w szczególności :

- 1) Prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Do zadań Referatu Finansów należy :

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 2) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej oraz windykacji należności pieniężnych;
- 4) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych;
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie podmiotów;
- 7) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 8) współpraca z Izbami obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) ochrona mienia gminnego oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych;
- 11) prowadzenie rozliczeń i płać urzędu i jednostek podporządkowanych gminie;
- 12) prowadzenie obsługi księgowej i finansowej oświaty;
- 13) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń rodzinnych
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów i realizacja zadań z zakresu polityki społecznej..
- 15) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej.

6. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) Dbanie o rozwój gospodarczy gminy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ładu przestrzennego,
 - b) gospodarowanie nieruchomościami gminy,
 - c) planowanie, przygotowanie, wykonanie inwestycji gminnych,
 - d) zarządzanie gospodarką komunalną, mieszkaniową, drogową.
- 2) Ochrona środowiska naturalnego gminy, a szczególności:
 - a) realizowanie zadań ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów, roślin, zwierząt oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - d) zaopatrzenie gminy w wodę oraz źródła energii.
- 3) planowanie i realizacja inwestycji gminnych, remontów i napraw nieruchomości

- gminnych.
- 4) Koordynacja zadań realizowanych w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 5) Wnioskowanie ośrodki UE na realizację inwestycji gminnych oraz monitoring i ewaluacja zadań realizowanych w ramach środków UE
 - 6) organizacja i nadzór prac publicznych, interwencyjnych, społecznie użytecznych.

7. Do zadań Referatu Ogólno- Administracyjnego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z tworzeniem gminnych jednostek organizacyjnych, /uchwały, projekty statutów/
 - b) wyborami do organów państwowych, samorządowych oraz referendum,
 - c) wyborami do organów jednostek pomocniczych,
 - d) podziałem terytorialnym gminy.
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych obsługą organów Rady Gminy.
- 6) prowadzenie spraw z zakresu statystyki zbiorczej urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 7) realizację zadań gminy wynikających z przepisów o organizacji i funkcjonowaniu Oświaty (Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze).
- 9) zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy w Urzędzie;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego oraz biblioteki urzędu;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”
- 15) zapewnienie aktualnej informacji wizualnej (tablice urzędowe i informacyjne, tabliczki na drzwi itp.);
- 16) prowadzenie kroniki gminy;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy „o swobodzie działalności gospodarczej”;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o turystyce /rejestracja obiektów turystycznych/.
- 19) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o informacjach publicznych”, zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie;
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności kulturalnej – /prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych/
- 21) pozyskiwanie środków Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny) ,inicjatyw wspólnotowych oraz sporządzanie wniosków.

- 22) realizacja zadań związanych z monitoringiem i ewaluacją wdrażania Planu Rozwoju Lokalnego Gminy.

8. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 2) realizacja przepisów ustawy:
 - a) prawo o aktach Stanu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego,
 - b) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - c) o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych, o organizacji imprez masowych.
- 3) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) Wykonywanie obowiązków pełnomocnika pionu ochrony;
- 6) Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

9. Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych ,dodatków mieszkaniowych, transportu szkolnego należy:

- 1) prowadzenie spraw ogólnie obronnych i obrony cywilnej związanych z przygotowaniem organów i jednostek organizacyjnych do działania w okresie zagrożenia i wojny;
- 2) zabezpieczenie potrzeb w zakresie pokojowego uzupełnienia i mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony ludności i dóbr materialnych przed skutkami zagrożeń czasu pokojowego i w warunkach wojny w ramach obrony cywilnej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 4) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem z informacjami niejawnymi;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół gminnych;
- 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 8) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.

10. Do zadań stanowiska pracy Komendanta ochrony p. pożarowej gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony p. pożarowej gminy dotyczących koordynacji funkcjonowania krajowego systemu ratownictwa gaśniczego na terenie gminy.

11. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie organów gminy i pracowników urzędu o:

- a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - b) uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów;
 - 4) udzielanie porad prawnych w zakresie egzekucji należności gminy;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

12. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) sprawdzanie prawidłowości funkcjonowania systemów informatycznych;
- 3) zgłaszanie potrzeb wprowadzenia ulepszeń w funkcjonowaniu systemów informatycznych;
- 4) zgłaszanie nieprawidłowości związanych z zabezpieczeniem baz danych oraz propozycji ich usunięcia;
- 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów pracownikom obsługującym systemy informatyczne;
- 5) udzielanie pomocy w opracowaniu części informatycznej wniosków o rejestrację baz danych;
- 7) aktualizowanie i wdrażanie systemów użytkowych;
- 8) archiwizowanie baz danych.

13. Zadania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa ustawa „o stanie klęski żywiołowej”

§ 9. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk opracują Sekretarz Gminy i kierownicy referatów.

2. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa zał. Nr 3 do regulaminu.

3. Zasady powierzania odpowiedzialności za składniki majątkowe gminy określa zał. Nr 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

TRYB PRACY URZĘDU

§ 10. 1. Urząd Gminy przyjmuje interesantów w następującym tygodniowym rozkładzie i wymiarze **czasu pracy**: -poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 7³⁰ - 15³⁰.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić do Wójta z wnioskiem o ustalenie indywidualnego czasu pracy.

3. Wyrażając zgodę na indywidualny czas pracy Wójt określa to w formie decyzji.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy również w nocy i święta w celu wykonywania pracy lub pełnienia dyżuru. Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny – za dyżur czas wolny.

§11. 1. Podstawowym zadaniem Urzędu jest obsługa interesantów.

2. Pracownik samorządowy obowiązany jest przyjmować interesantów w godzinach urzędowania.
3. W razie nieobecności pracownika obsługę interesantów prowadzi jego zastępca (wykaz zastępstw ustali Wójt) w drodze zarządzenia.
4. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli w terenie obowiązani są zostawić w Urzędzie informację o miejscu swojego pobytu i sprawie jaką załatwiają oraz terminie powrotu – wpisując się do książki wyjść służbowych.
5. Pracownik samorządowy w zakresie prowadzonych spraw udziela objaśnień (jak załatwić daną sprawę, jakie są wymagane dokumenty itp.) oraz zapewnia aktualność informacji wizualnej na tabliczce informacyjnej dotyczącej jego stanowiska .
6. Pracownicy samorządowi na polecenie Wójta obowiązani są uczestniczyć w spotkaniach z obywatelami (zebrania wiejskie) oraz udzielać pomocy w organizowaniu takich spotkań.
7. Pracownik samorządowy obowiązany jest prowadzić aktualny zbiór przepisów prawnych, który na żądanie interesanta powinien mu udostępnić i udzielić wyjaśnień.

§ 12.1. Obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Poza obowiązkami wymienionymi w ustawie pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie regulaminu, czasu pracy, porządku wewnętrznego, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 2) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
- 3) podnosić swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe;
- 4) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie.

§ 13. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić pracownikowi jak najlepsze warunki pracy, umożliwić doksztalcanie i podnoszenie kwalifikacji oraz respektować inne uprawnienia pracownicze.

§ 14. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy określają odrębne przepisy.

§ 15. Urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i innych udziela Wójt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. Zasady odpowiedzialności służbowej pracowników określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 17. Pracownik samorządowy za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych może być nagrodzony i wyróżniony. Zasady nagradzania i wyróżniania określa Wójt w regulaminie pracy.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 18. 1. Projekt uchwał Rady Gminy przygotowują pracownicy merytoryczni i przedkładają Wójtowi Gminy do akceptacji.

2. Projekty pozostałych aktów prawnych przygotowują pracownicy Urzędu na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy jeżeli obowiązek taki wynika z obowiązujących przepisów lub potrzeb.

3. Redakcja projektów powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z ustawą lub innymi przepisami na podstawie, których dany akt ma być wydany;
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego lub wykraczających w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 3) nie należy w projekcie zamieszczać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych;
- 4) akt zawierający przepisy prawa miejscowego nie może upoważnienia zawartego w przepisach stanowiących podstawę jego wydania przekazywać (cedować) na rzecz innego organu (jednostki);
- 5) nie należy aktowi nadawać mocy wstecznej.

§ 19. 1. Wójt Gminy wydaje przepisy prawne w formie:

- 1) zarządzeń Wójta Gminy;
- 2) zarządzeń Wójta Gminy /Kierownika Urzędu Gminy/.

2. Wytyczne, instrukcje i regulaminy Wójt wydaje w drodze zarządzenia o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 20. Formę zarządzania stosuje się gdy wydanie zarządzenia przewidują przepisy na mocy, których dany akt ma być wydany.

§ 21. 1. O ile przepisy prawa tak przewidują – projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony w przypisanym trybie z komisjami Rady oraz innymi jednostkami organizacyjnymi jeżeli rozwiązania projektu dotyczą tych jednostek.

2. Akty wymagające zgodnie z ustawą o radcach prawnych opinii prawnej niezależnie od uzgodnienia z zainteresowanymi jednostkami przedstawia się celem zaopiniowania radcy prawnemu.

§ 22.1. Projekt po uchwaleniu lub podpisaniu staje się aktem prawnym.

2. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych prowadzi rejestry (ewidencje) oraz zbiory aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy i Wójta .

3. Rejestr ,o którym mowa w ust.2 powinien zawierać co najmniej następujące rubryki:

- 1) Numer aktu;
- 2) Data podjęcia;
- 3) Treść uchwały –sprawa ,której dotyczy;
- 4) Ważniejsze postanowienia do wykonania;
- 5) Termin wykonania;
- 6) Termin złożenia sprawozdania ze stanu realizacji i z wykonania aktu;
- 7) Data przekazania –do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 8) Kto wykonuje akt;
- 9) Data ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa;
- 10) Wprowadzone zmiany do treści aktu prawnego;

4. W przypadku gdy akt prawny wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa stanowisko pracy do spraw organizacyjnych przekazuje odpowiednią ilość egzemplarzy aktu do właściwego wydziału Urzędu Wojewódzkiego.

5. Ogłoszenie aktu prawnego nie wymagającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa jeżeli zachodzi potrzeba podania go do publicznej wiadomości może być :

1/ogłoszone w formie obwieszczenia Wójta i wywieszone na tablicach ogłoszeń w sołectwach

2/ogłoszone w formie wywieszenia uchwały na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

6. Ogłoszenie aktu prawnego poprzez obwieszczenie należy do stanowiska przygotowującego projekt aktu.

§ 23. Nadzór nad terminowym i merytorycznym wykonaniem zadań regulowanych wydanym aktem prawnym prowadzi Sekretarz Gminy przy pomocy stanowiska pracy do spraw organizacyjnych, dotyczy to również aktów prawnych ogłoszonych w Dziennikach Ustaw, Monitorach oraz Dziennikach Urzędowych.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 24. 1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw Obywateli ponoszą pracownicy poszczególnych stanowisk w zakresie realizowanych zadań.

4. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

5. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr (wzór zał. Nr 5 do regulaminu) skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, jego zastępcę oraz Sekretarza Gminy.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach w terminach zgodnych z KPA ;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

8. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.

§ 25. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

5. Raz w tygodniu /środa/ interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są poza godzinami pracy urzędu –do godz.16,30

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26. 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w gminie są upoważnieni:

- 1) komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Wójt, z-ca Wójta oraz Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania urzędu;
- 3) Wójt Gminy w sprawach kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach jednostek organizacyjnych oraz w sprawach związanych z działalnością pozostałych pracowników mianowanych;
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach finansowych;
- 5) Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określi Wójt w drodze zarządzenia.

§ 27. 1. Kontrola może obejmować całość spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, kilku określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt;
 - 2) prawidłowości realizacji wykonywanych spraw;
 - 3) sprawy bieżącej, z roku ubiegłego lub z lat ubiegłych.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę ze sprawą będącą przedmiotem kontroli.
3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami i przekazany za pokwitowaniem kontrolowanemu.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 28. 1. Urząd działa w oparciu o roczne programy działania, które opracowują poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy w terminie do 20 grudnia każdego roku.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji:

- 1) zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwał Rady Gminy;
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum);
- 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
- 5) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Rady Gminy, zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu;
- 6) zarządzeń Wójta Gminy ;
- 7) postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich;
- 8) budżetu gminy;
- 9) obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym;
- 10) z uchwał i postanowień innych organów dotyczących gminy oraz ustaw i innych przepisów prawnych.

3. Program opracowuje samodzielne stanowisko lub referat według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu
4. Zbiór opracowanych w ten sposób programów stanowi roczny program działania urzędu.
5. Program działania urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
6. Sprawozdanie z realizacji zadań za dany rok składają pracownicy w terminie do 30.marca każdego roku wpisując w odpowiedniej rubryce programu fakt wykonania zadania lub przyczynę nie wykonania.
6. Kontrolę realizacji programu działania dokonuje Sekretarz Gminy w ramach kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla nadania regulaminu


Wójt Gminy
Stanisław Popiel

S Y M B O L E

Referatów i stanowisk pracy

Wprowadza się następującą symbolikę Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

Referat	Symbol	Stanowisko	Symbol
		Sekretarz Gminy	S
Urząd Stanu Cywilnego	USC	Kierownik	USC
Finansowy	F	Skarbnik Gminy-kierownik referatu	F-I
		Ds.księgowości podatkowej	F-II
		Ds.wymiaru podatków i opłat	F-III
		Ds.płac i rozliczeń	F-IV
		Ds.księgowości budżetowej	F-V-1
		Ds.ksiegowosci budżetowej (kasa)	F-V-2
		Ds.świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej	F-VI
		Ds.polityki społecznej	F-VII
Rozwoju Gospodarczego	RG	Kierownik referatu	RG-I
		Ds.gospodarkinieruchomościami,gospo- darki komunalnej.....	RG-II
		Ds..inwestycji gminnych.....	RG-III
		Ds.gospodarki odpadami.....	RG-IV
		Ds.organizacji i nadzoru prac publicznych ,interwencyjnych, społecznie użytecznych	RG-V
		Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	RG-VI
Ogólno- organizacyjny	OA	Kierownik Referatu- połączone ze stanowiskiem ds. działalności gospodarczej ,zezwoleń na sprzedaż Napojów alkoholowych , funduszy i grantów unijnych,	OA-I
		Ds. organizacyjnych ,kadr, oświaty , obsługi Rady Gminy	OA-II
		Sekretarka	OA-III
		ds. informacji publicznej ,oświatowej i promocji	OA-IV
		ds. obronnych	OC
		ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych	ED
		ds. obsługi prawnej ...	P
		Informatyk	I

Z A S A D Y

aprobaty, podpisywania pism, dokumentów i decyzji

§ 1 . Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) dokumenty związane ze złożeniem oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) pisma, dokumenty wymagające złożenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy ;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności gminy oraz na zapytania i interpelacje radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 7) pisma, dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników oraz pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone przez organy mieszkańców i radnych;
- 10) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

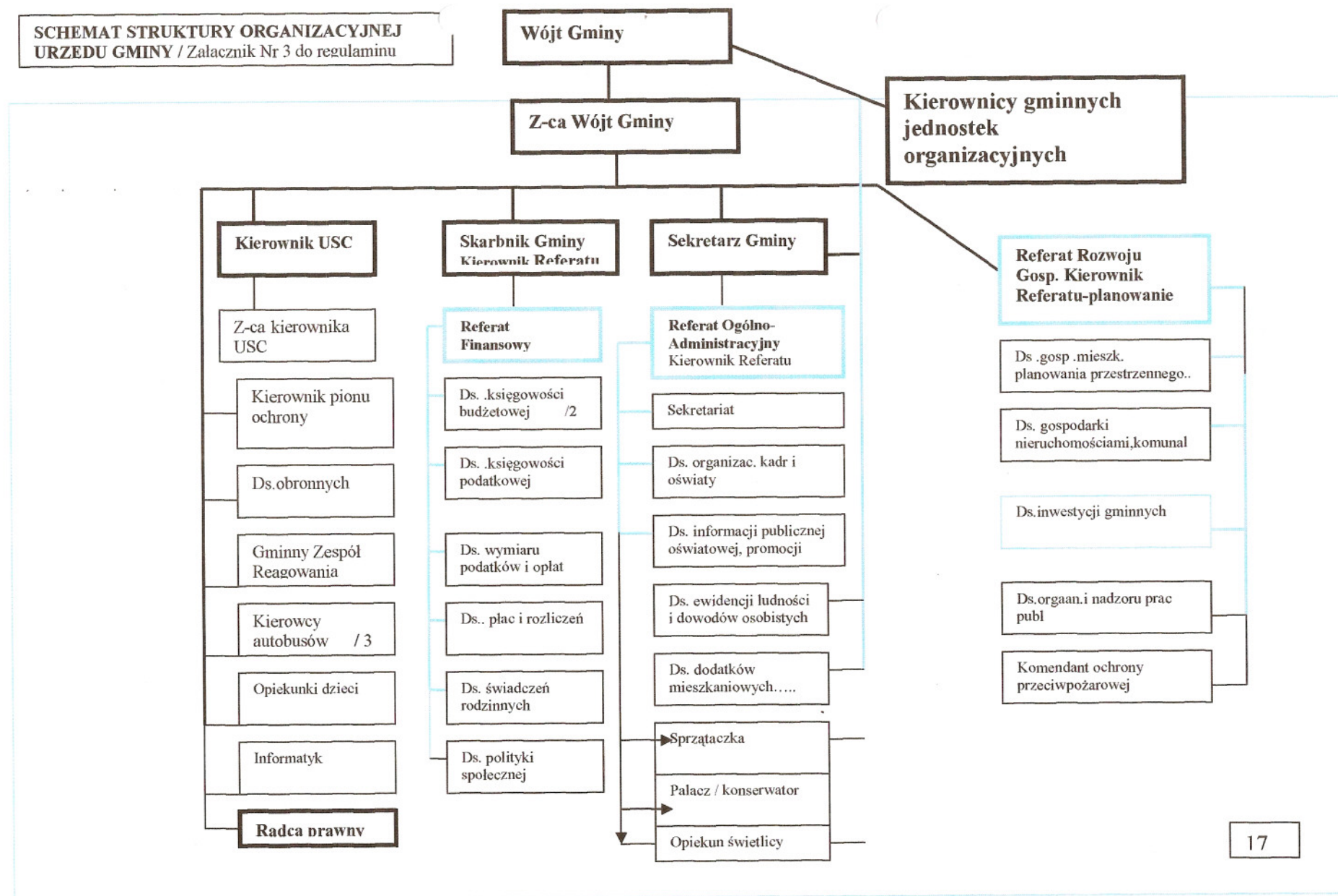
§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma, dokumenty, decyzje należące do ich wyłącznej kompetencji.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU GMINY / Załącznik Nr 3 do regulaminu**



ZASADY

Powierzania odpowiedzialności za składniki majątkowe Gminy

§ 1. Za składniki majątkowe Gminy odpowiadają kierownicy zakładów pracy, pracownicy oraz inne osoby, którym dany składnik majątku powierzono.

§ 2. Powierzenie kierownikowi zakładu, pracownikowi, grupie pracowników lub innej osobie składników majątkowych odbywa się na podstawie:

- 1) spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) protokołu przekazania;
- 3) podpisania na fakturze przyjęcia określonego (zakupionego) składnika majątkowego;
- 4) umowy (użyczenia, najmu itp.).

§ 3. 1. Za powierzone składniki majątkowe kierownik zakładu, pracownik lub grupa pracowników ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w umowie o odpowiedzialności materialnej.

2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1 uzgodniony z radcą prawnym przygotowuje Skarbnik Gminy.
3. Podpisana umowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika oraz w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 4. 1. Składniki majątkowe zakupione w trakcie roku obrotowego przekazywane są pracownikom za pokwitowaniem na fakturze zakupu.

2. Przekazania składnika majątkowego dokonują wyznaczeni przez Skarbnika Gminy pracownicy Referatu Finansów.
3. Za składniki majątkowe przekazane w trybie określonym w ust. 1 pracownik ponosi odpowiedzialność majątkową.

§ 5. 1. Inne osoby ponoszą odpowiedzialność majątkową za składniki majątkowe gminy jeżeli dany składnik majątku zostanie im przekazany w drodze odpowiedniej umowy.

2. Projekt umowy przygotowuje się jak w § 3 ust. 2.

WZÓR REJESTRU SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu	Imię i nazwisko nazwa instytucji itp.	Adres petenta inst.	Przedmiot skargi, wniosku	Komu zlecono załatw. skargi, wniosku	Termin załatwienia	Data wpływu po załatwieniu	Sposób załatwienia	Uwag

ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA /REFERATU.....

Stanowiska

ds.....

Na rok

Lp	Zadanie wg § 28 ust.2 regulaminu	Krótki opis zadania	Wykonawca	Planowany koszt realizacji zadania jeżeli wymaga nakładów finansowych	Uwagi o wykonaniu lub przyczynie nie wykonania zadania
			Termin rozp./zakoń		