

ZARZĄDZENIE NR 20/2012
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 16 lipca 2012 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lelkowo.

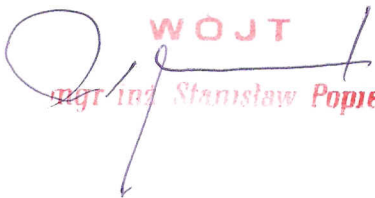
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się dla Urzędu Gminy Lelkowo Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr:

- 1) 25/09 z dnia 27 lipca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lelkowo;
- 2) 15/10 z dnia 19 maja 2010 r., w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lelkowie;
- 3) 1/12 z dnia 2 stycznia 2012 r., w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lelkowie;
- 4) Nr 6/12 z dnia 5 marca 2012 r., w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lelkowie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Stanisław Popiel

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2012
z dnia 16 lipca 2012 r.
Wójta Gminy w Lelkowie

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. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

liczba stanowisk	- 2
liczba etatów	- 2
1. Kierownik Referatu - kierownik USC /stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych, pełnomocnik pionu ochrony/	-1 etat
2. Stanowisko ds. obronnych, transportu szkolnego, dodatków mieszkaniowych.	-1 etat
3. 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	- 4
liczba etatów	- 4
1. Kierownik referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń)	-1 etat
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – (połączone z wykonywaniem obowiązków kasjera)	-1 etat
3. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	-1 etat
4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	-1 etat

4. Referat Rozwoju Gospodarczego

liczba stanowisk	-5
liczba etatów	-4,25

- | | |
|---|---------------|
| 1. Kierownik Referatu (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego, strategicznego, planów ochrony, rozwoju lokalnego i innych planów dotyczących rozwoju gminy oraz zamówień publicznych) | -1 etat |
| 2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dróg publicznych | -1 etat |
| 3. Stanowisko ds. inwestycji gminnych, remontów, napraw budynków, zaopatrzenia w ciepło i energię, ochrony zabytków. | -1 etat |
| 4. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody | -1 etat |
| 5. Stanowisko ds. geodezji i spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej. | - 0, 25 etatu |

5. Referat Ogólno – Administracyjny

Liczba stanowisk	-4
Liczba etatów	-4

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

6. Referat Spraw Społecznych

Liczba stanowisk	-3
Liczba etatów	-3

- | | |
|--|---------|
| 1. Kierownik Referatu –
(stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych) | -1 etat |
| 2. Stanowisko ds. polityki społecznej | -1 etat |
| 3. Stanowisko ds. polityki społecznej i oświaty | -1 etat |

7. Samodzielne stanowiska pracy

Liczba stanowisk	-2
Liczba etatów	-1,5

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1. Stanowisko ds. obsługi prawnej | -0, 25 etatu |
| 2. Informatyk | -1 etat |

8. Stanowiska gospodarcze – obsługi

Liczba stanowisk	-10
Liczba etatów	-7

- | | |
|--|------------------|
| 1. sprzątaczką, | -1 etat |
| 2. palacz – konserwator – kierowca ciągnika, | -1 etat |
| 3. kierowca samochodu (OSP), | -1 etat (4x0,25) |
| 4. opiekun dzieci | - 2 etaty |
| 5. kierowca samochodu osobowo – dostawczego, | -1 etat |
| 6. opiekun świetlicy wiejskiej w Głębocka. | -1 etat |

9. 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 nierozstrzygniętych 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
- 4) 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 niecierpiącej zwłoki;
- 8) Wydaje zarządzenia.

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

3. Sekretarz Gminy 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, przygotowanie dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy Urzędu oraz ich zmian (statut gminy, statut jednostki pomocniczej gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, Regulamin pracy Urzędu Gminy, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, Regulamin określający szczegółowy sposób

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie, Regulamin wynagradzania 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 płac urzędu i jednostek podporządkowanych gminie.

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

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) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego oraz biblioteki urzędu;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 11) zapewnienie aktualnej informacji wizualnej (tablice urzędowe i informacyjne, tabliczki na drzwi itp.);
- 12) prowadzenie kroniki gminy;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy „o swobodzie działalności gospodarczej”
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o turystyce (rejestracja obiektów turystycznych).
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o informacjach publicznych”, zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie;
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” w części dotyczącej wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności kulturalnej – (prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych),

8. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy:
 - a) prawo o aktach Stanu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego,
 - b) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - c) zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych, o organizacji imprez masowych.
- 2) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) wykonywanie obowiązków pełnomocnika pionu ochrony;
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu,
- 6) prowadzenie spraw ogólnie obronnych i obrony cywilnej związanych z przygotowaniem organów i jednostek organizacyjnych do działania w okresie zagrożenia i wojny;
- 7) zabezpieczenie potrzeb w zakresie pokojowym uzupełnienia i mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony ludności i dóbr materialnych przed skutkami zagrożeń czasu pokojowego i warunkach wojny w ramach obrony cywilnej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem z informacjami niejawnymi;
- 10) realizacja zadań związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół gminnych;
- 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 12) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.

9. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie przyznania stypendium za wyniki w nauce
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej uczniom i realizacja zadań z zakresu polityki społecznej.
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”, w części dotyczącej Profilaktyki Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy
- 8) realizacja zadań wynikających z Karty Osób Niepełnosprawnych
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie „Programu pomocy stypendialnej dla studentów z terenu Gminy Lełkowo”.
- 10) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonywanych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników:
- 11) Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny)
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 13) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela.

10. 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 sadowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

11. 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;
- 6) udzielanie pomocy w opracowaniu części informatycznej wniosków o rejestrację baz danych;
- 7) aktualizowanie i wdrażanie systemów użytkowych;
- 8) archiwizowanie baz danych.

12. 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**. Rozkład czasu pracy pracowników samorządowych w poszczególnych dniach tygodnia określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić do Wójta z wnioskiem 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.

- 1) Pracownik samorządowy obowiązany jest przyjmować interesantów w godzinach urzędowania.
- 2) W razie nieobecności pracownika obsługę interesantów prowadzi jego zastępca (wykaz zastępstw ustali Wójt) w drodze zarządzenia.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Pracownicy samorządowi na polecenie Wójta obowiązani są uczestniczyć w spotkaniach z obywatelami (zebrania wiejskie) oraz udzielać pomocy w organizowaniu takich spotkań.
- 6) 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. Zasady nagradzania określa Wójt w regulaminie wynagradzania.

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 niewymagającego 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:

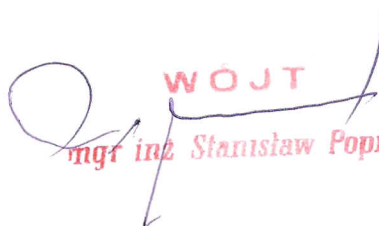
- 1) zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwał Rady Gminy;
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum);
- 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
- 5) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach niecierpiących 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

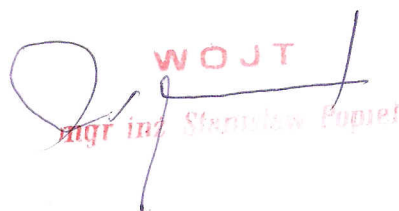

WOJT
mgr inż. Stanisław Popiel

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
		Skarbnik Gminy	SK
Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	SO USC	Kierownik Referatu	SO-1
		Kierownik USC	USC
		Ds. obronnych, transportu szkolnego dodatków mieszkaniowych	SOFII
Finansowy	F	Kierownik referatu- stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń	F-I
		Ds. księgowości podatkowej	F-II
		Ds. wymiaru podatków i opłat	F-III
		Ds. księgowości budżetowej (kasa)	F-IV
Rozwoju Gospodarczego	RG	Kierownik referatu	RG-I
		Ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej.....	RG-II
		Ds. inwestycji gminnych.....	RG-III
		Ds. gospodarki odpadami.....	RG-IV
		Ds. geodezji i spraw dotyczących ochrony	RG-V
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
Referat Spraw Społecznych	SS	Kierownik Referatu – stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	SS-I
		Ds. polityki społecznej	SS-II
		Ds. polityki społecznej i oświaty	SS-III
		ds. obsługi prawnej...	P
		Informatyk	I



 WOJT

 mgr inż. Stanisław Popiel

Z A S A D Y

aprobaty, podpisywania pism, dokumentów i decyzji

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

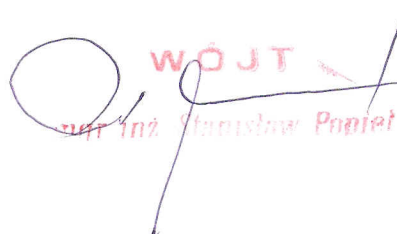
- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) dokumenty związane ze złożeniem oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) pisma, dokumenty wymagające złożenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 5) 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 niezastrzeżone 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.

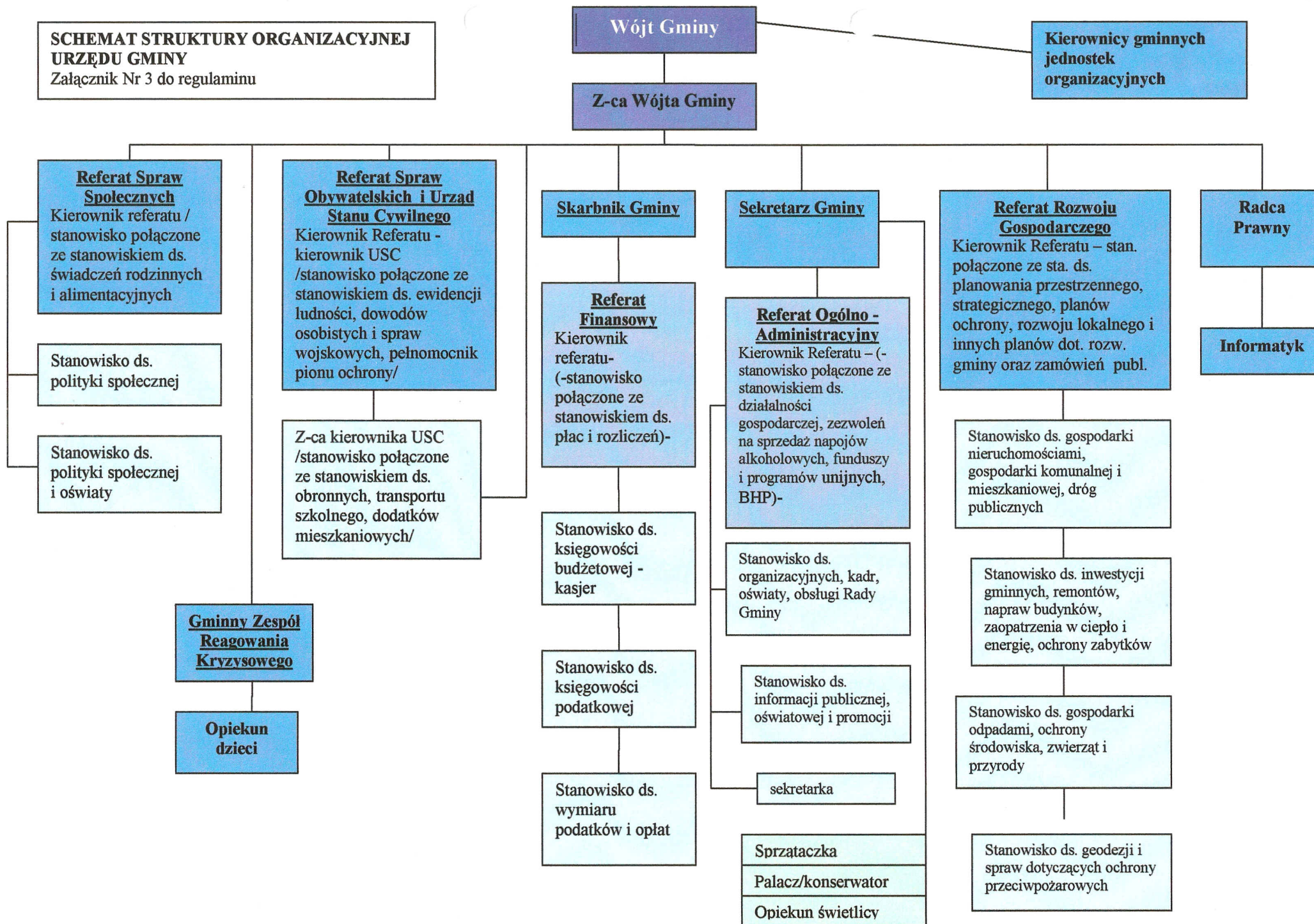
§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania niezastrzeżone 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.

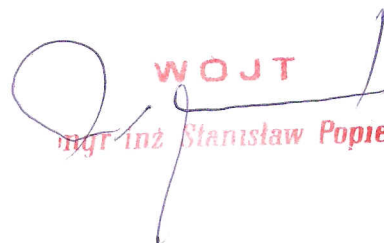
2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1 uzgodniony z radcą prawnym przygotowuje Skarbnik Gminy.
3. Podpisana umowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika oraz w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 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.


WOJT
mgr inż. Stanisław Popiel

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy

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	Uwagi

ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA /REFERATU.....
Stanowiska ds.....
Na rok

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