



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMANIÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zadania Urzędu Gminy Domaniów oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Domaniów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Domaniów,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Domaniów, Zastępcę Wójta Gminy Domaniów, Sekretarza Gminy Domaniów, Skarbnika Gminy Domaniów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Domaniów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Domaniów.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Wójta.

§ 4.

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach ustalonych przez Wójta.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań własnych i zleconych a także zadań przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Zadania z zakresu pomocy społecznej, kultury, w tym bibliotek, oraz sportu i oświaty realizują jednostki organizacyjne Gminy.

§ 6.

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

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

§ 7.

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 8.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są przez odpowiednie instrukcje i zarządzenia.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Wójta, Skarbnik oraz Sekretarz współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Wójta.

§ 11.

1. Do zakresu działania **Wójta (WG)** należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,
 - 3) nadawanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
 - 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,
 - 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
 - 7) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych,
 - 8) zaciągania zobowiązań na pokrycie kwot wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 9) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 10) ogłaszanie w sposób określony przepisami uchwał Rady i zarządzeń,
 - 11) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 - 12) powierzanie Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy,
 - 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji celów i zadań,
 - 14) koordynowanie działań związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Urzędu,
 - 16) nadzór nad polityką informacyjną w Urzędzie,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, określonych przepisami prawa.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza Skarbnika oraz Radcy Prawnego.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

§ 12.

Do zakresu działania **Zastępcy Wójta (ZW)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem Gminy,
- 2) koordynacja działań i zadań dotyczących przygotowywania i realizacji pozyskiwania źródeł finansowania zadań Gminy,
- 3) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 4) bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 6) koordynacja realizacji działań na rzecz budowania i zarządzania promocją Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad Referatem Inwestycji i Rozwoju,
- 8) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Domaniowie a w szczególności:
 - a) gromadzenie kopii/lub oryginałów akt dokumentujących działalność spółki i jej organów, w tym przedłożonych gminie informacji i sprawozdań

- b) określonych przepisami szczególnymi w zakresie obowiązków sprawozdawczych i statystycznych lub określonych przez Wójta gminy;
 - c) analiza sprawozdań oraz ocena stopnia realizacji zadań przedstawionych w planach gospodarczych,
 - d) realizacja innych zadań niezbędnych dla sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółką,
- 9) prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym.

§ 13.

1. **Sekretarz (SE)** organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu oraz organizacja jego pracy,
 - 2) określanie zasad organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian w statutach i regulaminach,
 - 3) opracowywanie projektu aktualizacji Regulaminu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy,
 - 5) koordynowanie działań wspólnych podejmowanych przez odrębne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
 - 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem obrad sesji Rady,
 - 9) współpraca z sołtysami w zakresie organizacji zebrań wiejskich przygotowywanie materiałów, organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 10) prowadzenie teczek poszczególnych sołectw zawierających w szczególności protokoły zebrań wiejskich i uchwały zebrań wiejskich,
 - 11) zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne,
 - 12) organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 13) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji,
 - 14) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 15) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
 - 16) inicjowanie działań aktywizujących i integrujących lokalne organizacje pozarządowe,
 - 17) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,
 - 18) nadzorowanie i wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu wyborczego,
 - 19) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych,

- 20) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
 - 21) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska w Urzędzie,
 - 22) organizowanie służby przygotowawczej,
 - 23) nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 24) wdrażanie nowoczesnych technik pracy biurowej,
 - 25) prowadzenie czynności kontrolnych w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 26) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.
3. Sekretarz nadzoruje pracę Zespołu do Spraw Obywatelskich oraz Zespołu do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych.

§ 14.

1. **Skarbnik (SK)** jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
 - 3) opracowanie i analiza zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu finansów, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 8) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 9) nadzór ekonomiczno – finansowy nad spółkami z udziałem Gminy,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych.
4. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.
5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
6. Skarbnik pełni równocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Referat Finansów i Budżetu – oznaczenie „RF”,
 - 2) Referat Inwestycji i Rozwoju – oznaczenie „RIR”,
 - 3) Zespół do Spraw Obywatelskich – oznaczenie „ZSO”,
 - 4) Zespół do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych – oznaczenie „SOG”,

- 5) Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawny – oznaczenie „RP”.
2. Podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne dokonuje Wójt.
3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników Urzędu.
4. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
5. Zakresy czynności dla kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju ustala Zastępca Wójta.
6. Zakresy czynności dla pracowników zespołów ustala Sekretarz.
7. Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Radcy Prawnego określa Wójt.
8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

§ 16.

1. Referaty zajmują się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, które ustanawia Wójt w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.
3. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im referatów oraz za wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
4. Kierownikom referatów obok funkcji kierowniczych przydzielone są stałe zadania do realizacji.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – wójt wskazuje pracownika, który przejmie obowiązki kierownika na czas jego nieobecności.

§ 17.

1. Zespoły tworzą samodzielne stanowiska pracy, których zakres działania obejmuje powiązane ze sobą zadania, zgrupowane zespołach w celu efektywniejszej realizacji powierzonych im zadań i sprawniejszej obsługi interesantów.
2. Kontrolę i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków pracowników poszczególnych zespołów sprawuje Sekretarz.

§ 18.

1. Realizując powierzone zadania, kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy są zobowiązani ściśle współpracować ze sobą w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
2. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio lub drogą elektroniczną, ograniczając papierową korespondencję wewnętrzną do niezbędnego minimum.
3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, koordynacja należy do komórki organizacyjnej, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.

§ 19.

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami, zespołem, stanowiskami funkcjonują powołani na podstawie odrębnych zarządzeń Wójta i realizujący zadania w nich przypisane: pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, inspektor ochrony danych osobowych oraz administrator systemów informatycznych.

§ 20.

1. Obsługę z zakresu bhp prowadzi specjalista ds. bhp posiadający odpowiednie kwalifikacje zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Funkcja inspektora ochrony danych osobowych pełni ona jest na podstawie umowy o świadczenie usług.
3. Obsługa informatyczna Urzędu zlecana jest specjalistycznym firmom.
4. Zasady nadzoru nad zewnętrznymi podmiotami wykonującymi powyższe zadania określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21.

Do **wspólnych zadań i obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych** należą:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów klientów,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Wójta,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 9) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów niezbędnych do załatwienia spraw aktów administracyjnych,
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
- 11) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań własnego stanowiska pracy,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 13) stałe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi.

§ 22.

1. **Referat Finansów i Budżetu** prowadzi sprawy opracowania i realizacji budżetu Gminy, sprawy podatków i opłat lokalnych, konfrontacji finansowej jednostek powiązanych z budżetem gminy.
2. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansów i Budżetu** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywaniem projektów zmian w budżecie, planowanie i opracowywanie projektu budżetu,
 - 2) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - 4) opracowywanie lub opiniowanie projektów uchwał Rady powodujących skutki finansowe,
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy,
 - 6) przygotowywanie informacji i wymaganej sprawozdawczości dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych instytucji w ramach zawieranych umów o dofinansowanie,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 8) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych i innych jednostkach powiązanych z budżetem Gminy,
 - 9) analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy z wykonania budżetu pod względem formalno-prawnym i przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej,
 - 10) wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, a także prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - 11) przygotowywanie decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu tych zobowiązań,
 - 12) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków od spadków i darowizn, opłaty skarbowej i karty podatkowej,
 - 13) dokonywanie kontroli podatkowej,
 - 14) ewidencja i windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości oraz należności z tytułu zbycia nieruchomości, opłat adiacenckich,
 - 15) prowadzenie rachunkowości dla budżetu Gminy,
 - 16) prowadzenie księgowości bieżących wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd,
 - 17) prowadzenie księgowości dochodów realizowanych przez Urząd, księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środków trwałych i wyposażenia,
 - 18) prowadzenie księgowości zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd, w tym inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
 - 19) gospodarowanie stanami kont bankowych,
 - 20) rozliczanie inwentaryzacji,

- 21) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ustalania majątku i dochodów dłużników,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 23) współpraca z bankami w zakresie zawierania umów dotyczących lokat i kredytów,
- 24) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem płac, rozliczaniem z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z funduszu płac,
- 25) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS oraz sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych,
- 26) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 27) prowadzenie ewidencji finansowej i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań w zakresie dotacji udzielanych z budżetu,
- 28) ewidencja środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 29) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń wychowawczych oraz świadczeń w ramach rządowego programu „Dobry Start”,
- 30) prowadzenie ewidencji faktur wpływających do Urzędu - realizacja zobowiązań do 30 000 € (art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych),
- 31) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

§ 23.

1. **Referat Inwestycji i Rozwoju** planuje i nadzoruje realizację inwestycji gminnych, prowadzi sprawy związane z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych komórek organizacyjnych Urzędu, kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją, sprawy planowania zagospodarowania przestrzennego, z zakresu gospodarki gruntami oraz mienia komunalnego, prowadzi sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, dróg oraz ochrony środowiska.
2. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań gminy, w tym:
 - a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
 - b) monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorców oraz organizacji pozarządowych,
 - c) opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na realizację przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
 - d) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem uzyskanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami,
 - e) sprawowanie nadzoru w zakresie kontraktowania i obiegu dokumentów finansowych związanych z realizacją przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
 - f) przygotowywanie analiz i sprawozdań z wydatkowania środków finansowych w ramach przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,

- 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołectkiego z wyłączeniem ewidencji i rozliczania kart zużycia paliwa przez sprzęt znajdujący się w dyspozycji sołectw,
- 3) współpraca z Sekretarzem przy zwoływaniu okresowych narad z sołtysami,
- 4) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 5) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych,
- 8) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorze wykonawstwa,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego i orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego,
- 10) zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
- 11) kompleksowa realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy,
- 12) ewidencja dróg i obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 13) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 14) realizacja polityki przestrzennej Gminy, w tym:
 - a) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze nieposiadającym obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) sporządzanie opinii urbanistyczno-architektonicznych dla zamierzeń inwestycyjnych oraz gospodarki nieruchomościami, w tym opiniowanie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie,
 - e) przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) przyjmowanie wniosków o zmianę i sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) organizacja i prowadzenie procesu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań urbanistycznych,
 - h) opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - i) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie i prowadzenie elektronicznych baz danych o przestrzeni gminy w zakresie urbanistyki i architektury,
 - j) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, w tym dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz

- analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji (podziałów) na obszarach nie objętych ważnymi planami miejscowymi,
 - 16) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i ustalanie opłaty planistycznej,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
 - 19) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
 - 20) działalność marketingowa związana ze zbywaniem nieruchomości, ich najmem lub dzierżawą,
 - 21) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 22) organizacja i przygotowanie przetargów na zbycie nieruchomości, ich najem lub dzierżawę,
 - 23) wykonywanie zadań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
 - 24) wykonywanie zadań związanych z komunalizacją oraz gromadzenie danych dotyczących mienia Gminy,
 - 25) sporządzanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - 26) wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów,
 - 27) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 28) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i innych obiektów,
 - 30) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy i współpraca z komisją mieszkaniową,
 - 32) współpraca z Referatem Finansów w zakresie obsługi umów najmu i naliczania opłat czynszowych,
 - 33) nadzór nad eksploatacją i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymanie obiektów komunalnych,
 - 34) organizacja pracy pracowników interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
 - 35) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg oraz prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - 36) realizacja zadań w zakresie administrowania cmentarzami komunalnymi,
 - 37) opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - 38) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
 - 39) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na podstawie przepisów o transporcie drogowym,
 - 40) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie określania przystanków komunikacyjnych na terenie gminy oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków,
 - 41) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 42) konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji deszczowej,

43) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

§ 24.

1. **Zespół do Spraw Obywatelskich** prowadzi sprawy związane ze zdarzeniami stanu cywilnego: urodzeniami, małżeństwami i zgonami a także sprawy ewidencji ludności, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zgromadzeń. Zespół do Spraw Obywatelskich koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, realizuje zadania z zakresu ochrony ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochrony przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, prowadzi sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony, ochroną informacji niejawnych w Urzędzie oraz sprawy rolne oraz sprawy związane z ochroną zwierząt i zadrzewieniami.
2. Do zadań i kompetencji **kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków przedsiębiorców o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej oraz przekazywanie danych w nich zawartych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 - 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) opiniowanie wniosków w sprawie ustalania godzin pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz aptek,
 - 6) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapobiegania narkomanii,
 - 7) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej poza statą siedzibą,
 - 8) sporządzanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
 - 9) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych,
 - 10) sporządzanie projektów decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego,
 - 11) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska.
3. Do zadań i kompetencji **na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 4) sporządzanie projektów decyzji w sprawach związanych z wymeldowaniem z miejsca stałego pobytu na obszarze gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności i mieszkań,
 - 6) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
 - 7) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 8) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do właściwego archiwum państwowego,

- 10) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska.
4. Do zadań i kompetencji na **stanowisku do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań z zakresu organizacji ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
 - 3) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku publicznego i bezpieczeństwa,
 - 5) prowadzenie zadań kwalifikacji wojskowej,
 - 6) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem: prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru, opracowania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja, prowadzenia szkoleń i kontroli realizacji zadań obronnych, nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych, opracowywania planu akcji kurierskiej, nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej, opracowywania planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny,
 - 7) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - 8) koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego a w szczególności: opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego, monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji, realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 9) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez jednostki organizacyjne,
 - 10) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
 - 11) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 12) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - 13) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
 - 14) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań,
 - 15) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - 16) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
 - 17) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - 18) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
 - 20) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego,
 - 21) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją,

- 22) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 23) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 24) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń,
- 25) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
- 26) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP i sprzętu silnikowego znajdującego się na wyposażeniu sołectw,
- 27) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 29) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 30) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 31) obsługa kasowa Urzędu (przyjmowanie wpłat i wypłaty gotówkowe),
- 32) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji zespołu.

5. Do zadań i kompetencji na **stanowisku do spraw rolnictwa, ochrony zwierząt i zadrzewień** należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym i prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych,
- 2) opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 6) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalania wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 9) kompleksowa realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań dotyczących czasowego odbierania zwierząt właścicielom lub opiekunom na podstawie obowiązujących przepisów o ochronie zwierząt.

§ 25.

1. Do **Zespołu do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady i Wójta, sprawy pracownicze i szkolenia pracowników.
2. Do zadań i kompetencji **stanowiska do spraw administracyjno-biurowych** należy w szczególności:

- 1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
 - 2) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych,
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 4) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta,
 - 5) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw, rejestracja pieczęci stosowanych w pracy Urzędu,
 - 6) obsługa centrali telefonicznej,
 - 7) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów,
 - 8) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 9) prenumerata prasy i wydawnictw,
 - 10) prowadzenie tablic ogłoszeń Rady i Urzędu,
 - 11) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
 - 12) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe oraz zakupy środków czystości,
 - 13) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych w wersji papierowej.
3. Do zadań i kompetencji stanowiska do spraw stanowisko do **spraw kadr i obsługi Rady Gminy** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 2) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 5) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdań,
 - 6) organizowanie konkursów na stanowiska,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń dla pracowników,
 - 8) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady i Wójta, w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady, przygotowywanie materiałów,
 - b) organizowanie posiedzeń komisji Rady,
 - c) prowadzenie rejestru oraz przekazywanie do publikacji uchwał Rady,
 - d) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej
 - e) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady,
 - 9) przekazywanie uchwał, interpelacji, wystąpień i wniosków Rady merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym, gminy, Wójtowi
 - 10) nadzorowanie realizacji wniosków i interpelacji radnych.

§ 26.

Do zadań i kompetencji **na samodzielnym stanowisku pracy - Radca Prawny** należy: świadczenie kompleksowej obsługi prawnej na rzecz Gminy Domaniów.

W zakres obsługi prawnej wchodzi w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 2) weryfikacja i opiniowanie dokumentów pod względem ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 3) sporządzanie pisemnych opinii, analiz i ekspertyz prawnych,
- 4) informowanie Zamawiającego o zmianach w przepisach prawnych dotyczących jego działalności,
- 5) wsparcie prawne w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, projektów regulaminów, statutów, umów i porozumień, pism o charakterze prawnym, projektów uchwał Rady Gminy,
- 6) uczestniczenie na życzenie Zamawiającego w prowadzonych z udziałem Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7) obsługa prawna spraw związanych z umowami zawartymi w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) przygotowanie projektów pism w odpowiedzi na wnoszone środki ochrony prawnej,
- 9) zastępstwo prawne i procesowe w sprawach cywilnych, administracyjnych i karnych Zamawiającego w postępowaniach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami i organami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi, urzędami i instytucjami, w postępowaniach odwoławczych przed KIO,
- 10) udział w sesjach Rady Gminy,
- 11) świadczenie doradztwa prawnego na rzecz mieszkańców Gminy przez 2 godziny raz w miesiącu z wyłączeniem sytuacji, w których występuje konflikt interesów,
- 12) interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych, udzielanie informacji o zmianach w przepisach oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach uchybień,
- 13) wydawania, bez zbędnej zwłoki, ustnych i pisemnych opinii prawnych związanych z zakresem działalności niezbędnych w trakcie czynności prowadzonych przez pracowników merytorycznych,
- 14) opiniowanie spraw pracowniczych, m. in.: umów zlecenia i o dzieło, nagród jubileuszowych, okresu pracy w gospodarstwie rolnym i zatrudnienia za granicą, wypowiedzeń umów o pracę oraz warunków umowy, zbiegu egzekucji, potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych, itp.;
- 15) pomoc prawna przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli przeprowadzanych przez podmioty do tego upoważnione,
- 16) prowadzenie innych spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminy.

§ 27.

Wójt może powierzyć komórkom organizacyjnym dodatkowe zadania nie wymienione w ich zakresach działania.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 28.

1. Podstawową zasadą pracy w Urzędzie jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów.
2. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo wychodzące powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
3. Wszyscy pracownicy winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom wyczerpujących informacji,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy,
 - 3) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw,
 - 4) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
4. Kontroli i oceny sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników dokonuje Sekretarz.
5. Załatwianie spraw odbywa się z zastosowaniem art. 220 Kodeksu postępowania administracyjnego regulującego zasady potwierdzania faktów lub stanu prawnego sprawy.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) kierowane do posłów i senatorów RP,
 - c) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - d) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
- 2) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 30.

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu ich zadań,
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta a związanych z zakresem ich zadań,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 31.

1. Kierownicy Referatów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta,
 - 2) podpisuje pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
 - 3) podpisuje decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
2. Wójt może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

§ 32.

1. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójta w szczególności tj.: sprawozdaniach, analizach, wykazach, ankietach powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z jego podpisem.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 33.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) muszą być zarejestrowane w sekretariacie Urzędu,
- 2) w korespondencji wychodzącej obowiązują indywidualne oznaczenia wskazane w Regulaminie oraz przekazane w zakresach czynności,
- 3) korespondencję przychodzącą przyjmuje i rejestruje pracownik sekretariatu.
- 4) po dekretacji dokumentów dokonanej przez Wójta lub Sekretarza, korespondencja kierowana jest do komórek organizacyjnych,
- 5) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w sekretariacie po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta,
- 6) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 13:00,
- 7) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach,
- 8) sposób archiwizowania dokumentacji papierowej określa instrukcja kancelaryjna.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 34.

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Wójta powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 35.

Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę wydania aktu,
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu,
- 6) podstawę prawną,
- 7) postanowienia aktu prawnego ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
- 8) w miarę potrzeby:
 - a) wskazanie źródła sfinansowania realizacji aktu,
 - b) tytuły aktów, które tracą moc,
 - c) klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
 - d) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
 - e) określenie terminu wejścia w życie aktu.

§ 36.

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów, zespołów oraz na samodzielnych stanowiskach.
2. Projekty uchwał uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i podpisane przez niego osoba przygotowująca przekazuje do zaopiniowania pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, Radca Prawny zwraca osobie przygotowującej opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad.
4. Poprawione projekty uchwał podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Zaopiniowane Radcę Prawnego projekty osoba przygotowująca przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.
6. Prawidłowo sporządzone i zatwierdzone przez Wójta projekty uchwał osoba przygotowująca przekazuje pracownikowi ds. kadr i obsługi rady gminy, w formie papierowej i elektronicznej.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 37.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 12.00 do 16.00.
2. Wójt może przyjąć interesantów w każdy inny dzień w godzinach pracy Urzędu w przypadkach pilnych i niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz.

§ 38.

1. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.
2. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz.
3. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków i opinii.

§ 40.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy, odrębnych przepisach prawa dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 41.

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

W Ó J T

mgr inż. Wojciech Głogulski