

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RZAŚNIK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rzaśnik, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

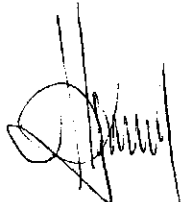
§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Rzaśnik;
2. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzaśnik;
3. Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzaśnik;
4. Zastępcy, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rzaśnik;
5. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rzaśnik;
6. Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rzaśnik (Głównego Księgowego Budżetu, Kierownika Referatu Budżetu i Finansów);
7. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rzaśnik;
8. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Rzaśnik;
9. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rzaśnik.

§3.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.



2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy. Obsługę finansową prowadzi Referat Finansowy.
4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru;
 - b) powołania;
 - c) umowy o pracę .
6. Zadania urzędu mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
7. Siedzibą urzędu jest miejscowość Rzańnik.

Rozdział II Organizacja Urzędu.

§ 4.

W skład urzędu wchodzi:

1) Kierownictwo urzędu:

A) Wójt Gminy - symbol W

B) Zastępca Wójta – symbol Z

C) Sekretarz Gminy - symbol S

D) Skarbnik Gminy - symbol F

2) Referat budżetu i finansów

3) Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi oraz Zastępcy Wójta.

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi referat budżetu i finansów i samodzielne stanowiska pracy:



I. Za gospodarkę budżetowo - finansową Gminy odpowiada **Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu, który jest równocześnie kierownikiem referatu).**

Swoje zadania wykonuje przy pomocy **Referatu Budżetu i Finansów (F)** w skład którego wchodzi:

- 1) Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – 1 etat;
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
- 3) Stanowisko ds. obsługi kasowej 1/2 etatu;
- 4) Stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych, księgowości podatkowej – 1 etat;
- 5) Stanowisko pracy ds. księgowości w oświacie – 1 etat;
- 6) Stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń – 1 etat.

Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, prowadzenia archiwum, pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych -1 etat. (DG)
- 2) Stanowisko ds. obsługi rady gminy, sekretariatu i spraw kadrowych - 1 etat. (K)
- 3) Stanowisko pracy ds. informatyki, prowadzenia BIP 1/2 etatu. (I)
- 4) Stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego i ewidencji ludności – 1 etat.(USC)
- 5) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i BHP – 3/5 etatu (OC)
- 6) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego – 1 etat. (ZP)

Samodzielne Stanowiska Pracy odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta i Skarbnikiem Gminy.



§ 6.

Kierownik referatu budżetu i finansów oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań a w szczególności:

1. pełną realizację zadań referatu lub stanowiska pracy,
2. należyłą organizację pracy referatu (stanowiska) i systematyczne jej usprawnianie,
3. nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
4. koordynowanie działalności referatu z samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie spraw wspólnych,
5. przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
6. zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym. Wykonywanie zadań odbywa się na podstawie szczegółowego podziału zakresu czynności pomiędzy pracowników.

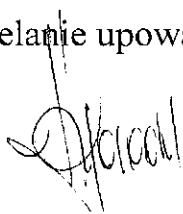
Rozdział III Kierownictwo Urzędu

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.
4. Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest Zastępca Wójta.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.



4. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie na Sesjach Rady Gminy sprawozdań z ich wykonania.
5. Odpowiedzialność za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji.
6. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych, jeśli gmina do takich należy oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
7. Załatwianie interpelacji radnych.
8. Gospodarowanie funduszem plac i innymi funduszami Urzędu.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy.
10. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
11. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
12. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.
13. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej.

§8.

- 1) Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
- 2) Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
- 3) Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym, zgodnie z ustaleniami Wójta.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§9.

W przypadku nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta.



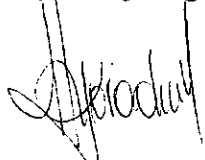
§ 10.

Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń. Wójt może upoważnić zastępcę, sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§11.

Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) nadzór nad ewidencją mienia i majątku szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego placówek oświatowych,
- 3) kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem Funduszem Socjalnym Szkół;
- 4) rozliczanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym, rachunków z wydatków bieżących placówek oświatowych oraz ich przekazywanie do realizacji;
- 5) prowadzenie spraw i korespondencji dotyczących szkół oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury, żądanie od placówek kultury informacji o realizacji zadań statutowych;
- 7) wizytowanie placówek kultury w zakresie działalności programowej oraz wydawania wiążących zaleceń;
- 8) koordynowanie zadań w zakresie ochrony zdrowia;
- 9) kontrola realizacji programów sportowych;
- 10) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności Gminy higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych;
- 11) udzielanie placówkom zdrowia niezbędnej pomocy w zakresie ich działalności;
- 12) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie;



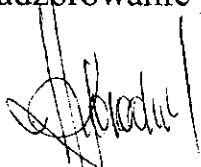
- 13) promocja sportu i rekreacji fizycznej;
- 14) egzekwowanie spełniania obowiązku szkolnego i nauki,
- 15) prowadzenie spraw stypendiów szkolnych, wyprawek dla uczniów oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 16) nadzór i koordynacja dowozu uczniów do szkół;
- 17) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby oświaty, kultury i sportu;
- 18) koordynacja dożywiania uczniów i współdziałanie z OPS w tym zakresie.

W przypadku nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn Zastępca działając w imieniu Wójta wykonuje całokształt zadań w zakresie kierowania Urzędem za wyjątkiem uprawnień przysługujących Wójtowi wobec pracowników przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych,

§12.

Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) zapewnia wykonywanie obowiązujących ustaw, uchwał i zarządzeń;
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy, nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 3) nadzoruje organizację i koordynację funkcjonowania kontroli sprawowanej w stosunku do stanowisk pracy Urzędu;
- 4) prowadzi działalność informacyjno - promocyjną o Gminie;
- 5) współpracuje z sąsiednimi gminami;
- 6) współpracuje z Radą Gminy;
- 7) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu;
- 8) udzielanie obywatelom informacji dotyczących załatwianych spraw w Urzędzie
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,



- 10) dba o wygląd budynku i jego otoczenia;
- 11) prowadzi sprawy związane z wyborami ławników do sądów powszechnych.

W zakresie dróg gminnych:

- 1) przygotowuje opinie w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych;
- 2) przygotowuje plany budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych;
- 3) przygotowuje decyzje o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 4) przygotowuje projekty zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 5) przygotowuje projekty zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- 6) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w gminie oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 7) prowadzi ewidencję dróg gminnych;
- 8) prowadzi sprawy związane z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, w tym planowanie i finansowanie;
- 9) współdziała z Policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych;
- 10) prowadzi sprawy związane z zimowym i letnim utrzymaniem dróg gminnych, a także w przypadku porozumień ze Starostwem Powiatowym w Wyszku prowadzi sprawy związane z utrzymaniem dróg powiatowych na terenie gminy;

W zakresie inwestycji gminnych:

- 1) planowanie inwestycji;
- 2) wybór najkorzystniejszego rozwiązania dotyczącego danej inwestycji;
- 3) wyłanianie wykonawców na przygotowanie dokumentacji;
- 4) wyłanianie inspektorów nadzoru;



- 5) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji;
- 6) dokonywanie wszystkich niezbędnych uzgodnień;
- 7) uzyskiwanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia;
- 8) nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru;
- 9) uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku;
- 10) prowadzenie książki obiektu, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiadanie za przechowywanie dokumentacji;
- 11) koordynowanie inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami;
- 12) sporządzanie protokołu odbiorów;
- 13) występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie inwestycji drogowych;
- 14) przygotowywanie decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

Rozdział IV

Zakresy działania referatu budżetu i finansów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 12

Do zadań wspólnych referatu budżetu i finansów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy :

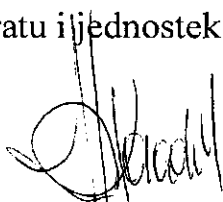
1. sprawdzanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej;
2. nadzór merytoryczny projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń;
3. opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;



4. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych;
5. przygotowywanie analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta;
6. zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy;
7. współdziałanie referatu budżetu i finansów z samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
8. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta;
9. współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym, wojewódzkim oraz organami administracji rządowej i organizacjami społecznymi a także stowarzyszeniami;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć a także egzekucja należności;
11. udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych przez referat budżetu i finansów i samodzielne stanowiska pracy oraz reagowanie na krytykę;
12. zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów;
13. rozpatrywanie skarg i wniosków;
14. ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych;
15. współdziałanie w zakresie promocji Gminy.

§ 13.

Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu i jednostek organizacyjnych.



Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) nadzór nad pracą referatu budżetu i finansów;
- 3) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy oraz kontrola celowości, zasadności i legalności wydatków;
- 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych;
- 5) kierowanie pracami nad sprawozdaniami z zakresu finansów gminy;
- 6) kontrola w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 8) organizowanie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z uchwalonym budżetem;
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką finansową gminy;
- 11) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy, opracowywanie prognoz finansowych dla gminy, zapewnienie bilansowania potrzeb gminy;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

§ 14.

Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy:

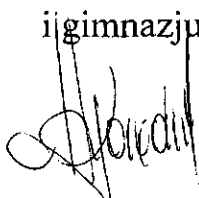
- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy, opracowanie prognoz finansowych dla gminy, zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;



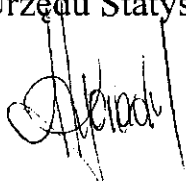
- 2) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy zasadami dotyczącymi procedury uchwalania budżetu;
- 3) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych;
- 4) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, udziałów oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji;
- 5) naliczanie i pobór podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków, opłat lokalnych oraz proponowanie prowizji inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia;
- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych; dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminy;
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, Starostwem Powiatowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami;
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej;
- 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 12) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody gminy;
- 13) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym zakresie;
- 14) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy;
- 15) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Kozłowski', is written over the bottom of the list.

- 16) wykonywanie prac związanych z przyjmowaniem wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 17) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru przypisów i odpisów, kart ewidencyjnych gospodarstwa, nieruchomości lasów, nanoszenie zmian geodezyjnych;
- 18) prowadzenie księgowości w zakresie podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy;
- 20) Prowadzenie spraw w zakresie podatków od środków transportowych a mianowicie:
 - a. pobór podatków od poszczególnych rodzajów środków transportowych w wysokości określonej przez Ministra Finansów z uwzględnieniem uprawnień Rady Gminy do obniżenia stawek podatku;
 - b. prowadzenie ewidencji podatników od środków transportowych oraz danych mających wpływ na ten podatek;
 - c. prowadzenie dzienników obrotu dla podatku od środków transportowych;
 - d. uzgadnianie danych w zakresie wpływów podatku od środków transportowych z ewidencją księgowości budżetowej;
 - e. wystawianie decyzji określających wysokość podatku podatnikom, którzy nie zapłacili podatku za dany rok;
 - f. przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego, celem wyegzekwowania zaległego podatku wraz z odsetkami za zwłokę;
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
 - a. prowadzenie rachunkowości budżetowej, księgi głównej oświaty wraz z kontówkami dla poszczególnych placówek oświatowych;
 - b. prowadzenie ewidencji wydatków na szkoły podstawowe i gimnazjum;



- c. dokonywanie okresowych analiz planów finansowych jednostek oświatowych i przygotowanie propozycji zmian w planach do zatwierdzenia przez Wójta;
 - d. prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego (szkoły) oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji;
 - e. rozliczanie czasu pracy oraz zużycia paliwa kierowcy autobusu szkolnego,;
- 22) zgodne z prawem naliczanie wynagrodzeń i pochodnych pracowników oświaty, gminy, i jednostek budżetowych, oraz właściwe dokumentowanie ich;
 - 23) naliczanie składek od wynagrodzeń i umów zleceń należnych Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych;
 - 24) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych dla ZUS z wszystkich wynagrodzeń i ich terminowe przekazywanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach określonych przez ZUS,;
 - 25) przekazywanie sporządzonych wypłat do realizacji przez bank obsługujący konta podległych pracowników oraz przekazywanie wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;
 - 26) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników;
 - 27) rozliczania z Urzędem Skarbowym - tj. naliczanie i odprowadzanie podatku oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z odprowadzonego podatku;
 - 28) sporządzanie informacji rocznych (PIT-11 i PIT 8b) z odprowadzonych zaliczek na podatek od poszczególnych pracowników a także rozliczanie pracowników z odprowadzonych zaliczek na podatek (PIT-40);
 - 29) rozliczanie pracowników ze zwolnień lekarskich oraz prowadzenie spraw związanych z urlopami macierzyńskimi, wychowawczymi;
 - 30) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz doraźnych dla Urzędu Statystycznego;



- 31) przygotowywanie pracownikom zaświadczeń o zarobkach oraz przygotowywanie dokumentacji do ZUS w sprawach emerytalno-rentowych;
- 32) składanie deklaracji miesięcznych i rocznych w formie dokumentu elektronicznego Zarządowi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dokonywanie wpłat w terminach określonych prawem.;
- 33) realizacja wypłat przyznanych świadczeń z Funduszu Socjalnego.

§ 15.

Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki, informatyzacji, prowadzenia BIP (I) należy:

W zakresie obsługi informatycznej, informatyzacji, prowadzenia BIP:

- 1) zbieranie informacji, analizowanie potrzeb oraz zapewnienie utrzymania i rozwoju technologii informatycznych, oprogramowania i baz danych w urzędzie;
- 2) organizacja obsługi strony internetowej;
- 3) analiza potrzeb w zakresie zakupu programów i sprzętu komputerowego;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i programów użytkowych;
- 5) czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii;
- 6) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
- 7) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 8) współpracy z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu;

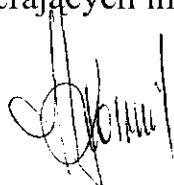


- 9) wprowadzenie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczących działania gminy na podstawie materiałów otrzymanych z referatu budżetu i finansów oraz samodzielnych stanowisk (materiały opatrzone adnotacją osoby upoważnionej);
 - 10) współpraca przy udostępnianiu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 11) wprowadzanie aktów prawa miejscowego i tworzenie aktów normatywnych w formacie XML i przekazywanie ich do Redakcji Dziennika Urzędowego w formie elektronicznej;
- Stanowisko bezpośrednio podlega Zastępcy Wójta.

§ 16.

Do zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, prowadzenia archiwum, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) W zakresie ochrony informacji niejawnych spraw ochrony informacji niejawnych należy, wykonywanie czynności określonych ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2005r, Nr 196, poz. 1631 ze zm.) a w szczególności:
 - a) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - b) przeprowadzenie na polecenie Wójta Gminy zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź prace zlecone, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
 - c) prowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - d) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich zastosowaniem;
 - e) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;



f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa w zakresie szkolenia i postępowania sprawdzającego"

2) W zakresie działalności gospodarczej:

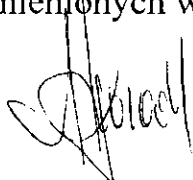
- a) przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej oraz o zmianie wpisu do ewidencji i załatwianie spraw zgodnie z zasadami „jedno okienko”;
- b) przygotowywanie zgodnie z procedurą decyzji - zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw związanych z opłatami w tym zakresie;
- c) przyjmowanie zgłoszeń podmiotów gospodarczych o wstrzymaniu lub wznowieniu działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- d) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- e) sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej;

W zakresie zbiorów publicznych:

- a) przygotowywanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórki na terenie gminy;
- b) nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej.

3) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) prowadzenie i przechowywanie spisów zdawczo-odbiorczych akt;
- b) przygotowywanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym;
- c) wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt;
- d) przyjmowanie akt od pracowników i umieszczanie ich w archiwum;
- e) nadzorowanie przechowywania akt w archiwum i udostępnianie akt;
- f) przygotowanie projektów aktualizacji instrukcji archiwalnej;
- g) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji archiwalnej nie wymienionych wyżej.



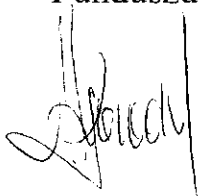
Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.

§ 17.

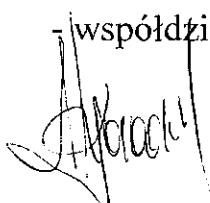
Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy, sekretariatu i spraw kadrowych(K)

1)W zakresie spraw organizacyjno - kadrowych:

- a) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz Ośrodka Pomocy Społecznej;
- b) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych Dyrektorów Szkół;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem oraz awansowaniem, nagradzaniem i karaniem w/w pracowników;
- d) kontrola dyscypliny i czasu pracy pracowników;
- e) przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
- f) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz nadzór stażystów;
- g) prowadzenie rejestrów: wyjść pracowników;
- h) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu Gminy;
- i) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych;
- j) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- k) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- l) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;



- m) prowadzenie rejestru dotyczącego badań okresowych pracowników i szkoleń bhp;
 - n) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi danych osobowych;
 - o) ewidencja posiadanych pieczęci w Urzędzie Gminy;
 - p) obsługa centrali telefonicznej;
 - q) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - r) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy, Wójta;
 - s) wydawanie i ewidencja delegacji służbowych;
- 2) W zakresie obsługi Rady Gminy:
- a) zapewnienie właściwych warunków obradowania rady i jej komisji;
 - b) sporządzanie protokółów z sesji i komisji;
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom;
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz prawidłowe ich załatwianie;
 - e) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Przewodniczącego Rady, terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesje;
 - f) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji rady, a w szczególności przygotowanie materiałów na te posiedzenia, sporządzanie protokółów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji;
 - g) Prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów;
 - h) tworzenie Radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, poprzez:
 - organizowanie spotkań z wyborcami na wniosek radnego,
 - współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi,



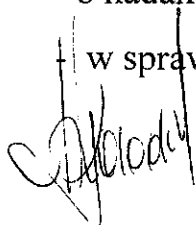
- organizowanie szkoleń radnych,
 - wykonywanie innych zadań określonych prawem na rzecz radnych.
- i) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy
- 3) W zakresie obsługi samorządu mieszkańców wsi:
- a) pomoc przy przeprowadzaniu wyborów samorządu wsi, udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych;
 - b) prowadzenie rejestru protokołów z zebrań organów samorządu;
 - c) organizowanie współdziałania z Radami Sołeckimi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 18.

Do zadań stanowiska pracy ds. urzędu stanu cywilnego i ewidencji ludności (USC) należy:

- 1) W zakresie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
- a) przygotowywanie oświadczeń i zapewnień:
 - o wstąpieniu w związek małżeński;
 - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci;
 - w sprawie stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa;
 - w sprawie wydania decyzji o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa;
 - o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - o uznaniu dziecka;
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - w sprawie wskazania kandydata na opiekuna prawnego;



- o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa;
- w sprawie wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

2) W sprawie rejestracji stanu cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów tych aktów;
- b) dokonywanie wzmianek i przypisów na aktach stanu cywilnego;
- c) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego;
- d) gromadzenie ksiąg i rejestrów aktów stanu cywilnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie tych dokumentów;
- e) sporządzanie wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”;
- f) sporządzanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego;
- g) sporządzanie decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg.

3) W sprawie wydawania dowodów stwierdzających tożsamość:

- a) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- b) przygotowywanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- c) rozliczanie się z pobranej serii wniosków o wydanie dowodu;
- d) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych;
- e) kasowanie i niszczenie zdanych dokumentów tożsamości;

4) W zakresie postępowania cywilnego:

- a) przygotowywanie dokumentów w zakresie ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenie alimentacyjne i o przysposobienie;
- b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

5) W zakresie ewidencji ludności:



- a) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców;
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy i kart alfabetycznych;
- c) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania;
- d) przygotowywanie dokumentów w sprawie zameldowań i wymeldowań;
- e) współpraca w zakresie ewidencji ludności z innymi instytucjami;
- f) przygotowywanie poświadczeń zameldowania;
- g) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny meldunkowej;
- 6) Przygotowywanie oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów zeznań świadków i wnioskodawcy odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym.

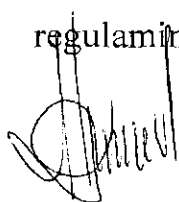
Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.

§ 19.

Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i BHP (OC) należy:

1) W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej; opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych;
- c) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- d) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- e) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie;



- f) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - h) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego świadczeń na rzecz obrony;
 - i) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych w wykonaniu w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - k) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - l) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 2) W zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;



- h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- n) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- p) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;



- q) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- v) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań, kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- w) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- x) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- y) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych".

3) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) realizacja rozporządzenia RM z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania;
- b) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i reagowania kryzysowego;
- c) obsługa kancelaryjno-biurowa gminnego zespołu reagowania.

4) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:



- a) prowadzenie kontroli warunków p[racy oraz przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- d) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;
- e) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adopcji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- f) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- g) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.

5) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu Gminy;
- b) egzekwowanie ustaleń kontroli stanu ochrony p.poż.w obiektach stanowiących własność Gminy;
- c) nadzór nad działalnością OSP w ścisłej współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnej Straży Pożarnej, współudział w przygotowaniu zawodów gminnych;
- d) sporządzanie oceny stanu ochrony p. poż na terenie Gminy;
- e) uaktualnianie danych o strażach pożarnych na terenie Gminy oraz danych do oceny zagrożenia pożarowego;
- f) prowadzenie dokumentacji i spraw Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

6) Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej

- a) rejestracja osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.

Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 20.

Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego (ZP), należy:



1) W zakresie zamówień publicznych:

- a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych referatu budżetu i finansów samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych stanowiących podstawę do wszczęcia procedury przetargowej;
- b) zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych;
- c) przygotowywanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, trybu postępowania o zamówienia publiczne;
- d) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań;
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- f) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

2) W zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją strategii rozwoju gminy, studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- b) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
- e) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku nieobowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,

3) W zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa:



- a) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy;
 - b) wnioskowanie o dokonanie podziałów nieruchomości gminnych;
 - c) sporządzanie informacji o mieniu gminnym;
 - d) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 4) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie funduszy z Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o ubezpieczeniu rolników.
- Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 20.

Rozdział V

Funkcjonowanie Urzędu

System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt, określa odrębna instrukcja.

§ 21.

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa załącznik nr 2 do Regulaminu

§ 22.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.



§ 23.

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia .

Rozdział VI

Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie .

§ 24.

- a) Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
- b) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- c) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- d) Kontrolę i koordynację działań Urzędu a w szczególności skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz.
- e) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Sekretarzowi.
- f) Sprawy wniesione do Urzędu, są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw. Ogólne zasady postępowania z wniesionymi sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz inne przepisy szczególne.
- g) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Wójta i Sekretarza.



§ 25.

Pracownicy Urzędu obsługujący strony zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa,
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowania organów, instytucji i mieszkańców oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i petentami,
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 26.

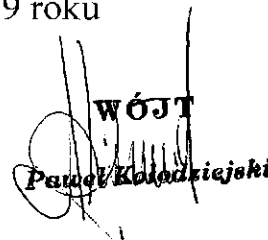
Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie ustala Wójt w drodze zarządzenia. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 27.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe .

- 1) Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .
- 3) Załączniki 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną całość.
- 4) Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rzańnik zatwierdzony Zarządzeniem Nr 117/09 Wójta Gminy Rzańnik z dnia 30 czerwca 2009 roku



WÓJT
Paweł Kołodziej