

Zarządzenie nr 61/2022
Wójta Gminy Skulsk z dnia 31 grudnia 2022 roku
w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skulsk

§ 1

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 13 poz. 74 ze zm.) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skulsk.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 28/2019 z dnia 30 września 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skulsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.01.2023

WOJT GMINY
mgr Andrzej Operacz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Skulsku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

I. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Skulsku, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Skulsku, zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w urzędzie,
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) zasady załatwiania spraw administracyjnych.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Skulsk, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.
2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Skulsk, ul. Targowa 2.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych: wtorek – czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30, w poniedziałek od 7:30 do 17:00 i piątek od 7:30 do 14:00.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i rejestruje zgony także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

§ 3

- 1) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Skulsk,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skulsk,
- 3) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Skulsk,
- 4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Skulsk,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Skulsk.

§ 4

Urząd jest jednostką budżetową Gminy Skulsk, przy pomocy której Wójt Gminy Skulsk, jako

organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Urząd realizuje:

- 1) zadania własne – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zadania zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zleca Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
- 4) zadania powierzone- na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) inne zadania – wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 6

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz.67 ze zmianami).
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego , o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 7

Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy.
2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyta troskę o ochronę ich słusznego interesu, a

w szczególności:

- a) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- b) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa,
- c) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- d) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 9

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 przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień- czynności prawnych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru akt prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a obejmujących 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,
 - 10) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą :

1. Stanowiska kierownicze z wyboru:
 - Wójt Gminy
2. Stanowiska kierownicze z powołania:
 - Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Budżetowo-Finansowego
3. Kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - Sekretarz Gminy/ Zastępca Wójta Gminy/Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - Kierownicy Referatów
4. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych.
5. Pozostali nie wymienieni pracownicy samorządowi..
6. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11

W strukturze Urzędu wyodrębnione zostały następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji,
2. Referat Budżetowo - Finansowy,
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / Urząd Stanu Cywilnego,

Na czele poszczególnych referatów stoją kierownicy.

W strukturze Urzędu funkcjonują stanowiska, na których obowiązki są realizowane na podstawie odrębnych zleceń:

- 1) radca prawny (obsługa na podstawie umowy zlecenia),
- 2) podmiot zewnętrzny prowadzący sprawy ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych (na podstawie odrębnej umowy).

Referaty mają następującą strukturę stanowisk pracy:

1. Inwestycji, Budownictwa i Promocji Gminy

1. Kierownik referatu / stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych/ stanowisko ds. promocji Gminy Skulsk
2. Referent ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego

3. Referent ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

4. Pomoc administracyjna

2. Budżetowo - Finansowy,

- a. Kierownik referatu – Skarbnik Gminy/Główny Księgowy Budżetu
- b. Zastępca Skarbnika/Zastępca Głównego Księgowego Budżetu
- c. Referent ds. księgowości budżetowej gminy i płac
- d. Referent ds. księgowości oświatowej i płac, w tym – sprawy pracowników interwencyjnych, na robotach publ. i stażyści
- e. Referent ds. księgowości podatkowej
- f. Referent ds. podatkowych i gospodarki odpadami
- g. Referent ds. wymiaru podatków lokalnych i ulg podatkowych

3. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / Urząd Stanu Cywilnego

- a. Kierownik referatu – Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta (stanowisko łączone), prowadzący sprawy zamówień publicznych oraz Urzędu Stanu Cywilnego jako Kierownik USC
- b. Zastępca Kierownika referatu / Zastępca Kierownika USC, prowadzący sprawy obsługi/wydawania dowodów osobistych
- c. Referent ds. ewidencji ludności/ Informatyk
- d. Referent ds. kadr, oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami kultury + sprawy pracowników odrobokowych
- e. Referent ds. planowania i statystyki
- f. Referent ds. kancelaryjnych i sekretariatu, prowadzący sprawy wojskowe i jednostek OSP
- g. Referent ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i obsługi Rady Gminy
- h. Referent ds. gospodarki gruntami, ewidencji działalności gospodarczej i spraw p/alk.
- i. Referent ds. obsługi rolnictwa, prowadzący sprawy obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- j. Pomoc administracyjna , w tym archiwum zakładowe
- k. Pomoc administracyjna/Goniec,
- l. Sprzątaczką,
- m. Robotnicy gospodarczy/Palacz centralnego ogrzewania.

Pracownicy wymienieni pod lit. c/ - e/ oraz i/ tworzą komórkę organizacyjną Referatu i podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu.

Pracownicy wymienieni pod lit. f i g tworzą komórkę gospodarczą Referatu i podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Referatu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowej odpowiedzialności na stanowisku pracy,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej
7. podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:
 - a) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
 - b) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
 - c) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej,
 - d) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - e) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy,
 - f) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 15

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 16

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 17

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 18

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 19

1. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. Kierownictwo Urzędu stanowią: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów odpowiadają przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań, a szczególności za:
 - a. należyłą organizację pracy,
 - b. nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników oraz pełną realizację powierzonych zadań,
 - c. przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
 - d. zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.

§ 20

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
2. wykonywanie zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, uchwały rady i niniejszy regulamin,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
11. upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników urzędu upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
13. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
14. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych,
15. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.
16. Wójtowi podporządkowani są bezpośrednio:
 - Zastępca Wójta,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - Inspektor Ochrony Danych.

§ 21**Do zadań Zastępcy Wójta należy:**

Wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez obowiązków.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a

szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
2. opracowywanie projektów, zarządzeń, statutu i zmian regulaminu,
3. opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
4. przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. kierowanie pracowników na szkolenia, kursy i doszkącanie,
6. organizacja i przeprowadzanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze,
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń w woli spadkodawcy z upoważnienia i w imieniu Wójta Gminy,
8. wykonywanie innych zadań na polecenie wójta w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
9. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń z upoważnienia wójta,
10. nadzorowanie spraw dotyczących ewidencji ludności,
11. zapewnienie bezpieczeństwa porządku publicznego:
 - zarządzanie kryzysowe
12. prowadzenie procedury zamówień publicznych,
13. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
14. organizacja i nadzór nad wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi i samorządowymi,
15. nadzór nad funkcjonowaniem biuletynu informacji publicznej,
16. wydawanie decyzji administracyjnych,
17. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie spraw nie zastrzeżonych dla przewodniczącego Rady Gminy,
18. wykonywanie innych czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełniących obowiązków funkcyjnych, oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa OC Gminy, załatwianie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.

§ 22**Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1. praca w programie ŹRÓDŁO – System rejestrów Państwowych
2. migracja aktów stanu cywilnego
3. tworzenie zleceń migracji aktów stanu cywilnego
4. usuwanie niezgodności danych osobowych
5. przyjmowaniu oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
6. sporządzenie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorczych, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
7. prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
8. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w Prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorczych do ksiąg sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów

- ksiąg urodzeń i zgonów, wydawanie wypisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki,
9. współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów,
 10. dokonywanie innych czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń,
 11. przechowywanie i konserwacja ksiąg stan cywilnego oraz akt zbiorczy, dokonywanie w księgach przypisów, wzmianek dodatkowych i powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg , wydawanie wypisów ksiąg,
 12. przekazywanie ksiąg do Państwowego Archiwum ,
 13. dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 14. przygotowanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed kierownikiem innego urzędu stanu cywilnego,
 15. prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 16. przygotowanie decyzji na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 17. współdziałanie z innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie zmiany stanu cywilnego,
 18. załatwianie spraw stanu cywilnego, a w szczególności:
 - przygotowanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego
 - przygotowanie decyzji na wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego osobom wstępnym i zstępnym
 - przygotowanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie
 - przygotowanie decyzji zezwalającej na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą
 - odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego
 19. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 20. wystawianie i podpisywanie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie dokumentacji służącej za podstawę wydania dowodu osobistego (rejestry numerowe, karty magazynowe, rejestry utraconych dowodów),
 21. transport blankietów dowodów osobistych i blankietów tymczasowych dowodów osobistych odbywać się powinien własnym lub służbowym środkiem transportu, a nie środkami komunikacji publicznej,
 22. wydawanie podpisu skrócanego aktu urodzenia i opatrywanie pieczęcią i adnotacją o wypłacie z tytułu urodzenia dziecka,
 23. przejmowanie zapewnień na zawarcie małżeństwa konkordatowego,
 24. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, Kierownik USC sporządza w czterech egzemplarzach, z których trzy wydaje nupturientom celem doręczenia duchownemu,
 25. przyjmowanie zaświadczeń od duchownego lub związku wyznaniowego

- stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
26. znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Dz. U. Nr 133 z 1997 r.),
 27. wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy,
 28. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

§ 22

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. Kierowanie Referatem Budżetowo-Finansowym w Urzędzie Gminy w Skulsku
2. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo - budżetowych,
3. nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podlegających jednostek organizacyjnych,
4. przekazywanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
5. opracowanie projektu budżetu gminy, przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
6. podpisywanie sprawozdań podpisem elektronicznym,
7. dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
8. prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w
9. zakresie:
 - wykonywanie dyspozycji zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, zapewniania terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
10. opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań wykonania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
11. współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
12. zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego
13. przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
14. badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych oraz przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie,
15. bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej,

16. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowód księgowych) zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
17. uczestnictwo w pracach organów gminy,
18. kierowanie pracom podlegających pracowników,
19. kontrasygnata dokumentów finansowych,
20. informowanie Wójta o wadliwości sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej,
21. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów
22. finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
23. wykonywanie innych czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełniących obowiązków funkcyjnych, oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa OC Gminy,
24. załatwianie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy;
25. prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie amortyzacji w systemie komputerowym, 2. współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji pod względem formalnym i rachunkowym w formie spisu z natury i weryfikacji majątku gminy,
26. sprawdzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych do GUS,
27. przygotowanie materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego zbiorcze informacje od wszystkich jednostek organizacyjnych,
28. nadzór wymiaru oraz poboru i windykacji należności podatkowej i innych należności na rzecz gminy,
29. nadzorowanie wykorzystania dotacji oraz ich rozliczenie,
30. Miesięczne uzgadnianie kont dochodów, wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji
31. budżetowej
32. Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych
33. dokonywanie analizy wykonania wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne i bieżące w stosunku do planowanych,
34. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem wniosków o dofinansowanie, realizację
35. umów w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych,
36. przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczenia planu finansowego
37. w zakresie poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych,
38. nadzór nad rozliczeniem i ewidencją podatku VAT,
39. prowadzenie rejestru instytucji kultury wraz z przygotowaniem informacji na BIP,
40. nadzór nad bieżącą aktualizacją strony BIP z zakresu pracy księgowości,
41. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
42. przekazywanie dokumentów do archiwum,
43. wykonywanie innych czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełniących obowiązków funkcyjnych, oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z

poleceniem szefa OC Gminy,
44. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza

§ 23

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

Wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków.

§ 24

Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Promocji Gminy:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłową pracą referatu.
2. Czuwanie nad terminowością i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań referatu.
3. Sprawdzanie i korekta pism wychodzących sporządzanych przez podległych
4. pracowników referatu.
5. Przygotowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników referatu.
6. Udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy Skulsk
7. Reprezentowanie Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w kontaktach z podmiotami i instytucjami współpracującymi z Gminą Skulsk w zakresie bieżących zadań realizowanych przez referat i innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.

Inwestycje i remonty.

1. Organizowanie procesów budowy i remontów poprzez koordynowanie opracowania projektów /dokumentacji/ oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.
2. Współudział przy przygotowaniu i zawieraniu umów o prace projektowe i wykonawstwo.
3. Koordynacja całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji oraz prac
4. remontowych i modernizacyjnych.
5. Koordynacja prac zmierzających do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji inwestycyjnej i remontowej.
6. Inspirowanie i prowadzenie działań przygotowawczych i realizujących różne projekty na obszarze Gminy przy współpracy z innymi samorządami, jednostkami organizacjami i zakładami pracy.
7. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i pozyskiwania środków pomocowych przy opracowaniu projektów i aplikowaniu o środki zewnętrzne.
8. Przedstawianie Radzie i Wójtowi Gminy informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów.
9. Przygotowanie materiałów o wysokości przewidywanych dochodów i wydatków
10. na rok następny do planu budżetu i przekazywanie ich do Skarbnika Gminy.
11. Współprowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia gminnego, a

także planowanie rozwoju jego sieci.

12. Realizacja zadań Gminy z zakresu ustawy - Prawo energetyczne.

W zakresie funduszy strukturalnych.

1. Pozyskiwanie dla Gminy funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej
2. Stałe wyszukiwanie możliwości dofinansowania gminnych inwestycji,
3. Pisanie wniosków dla poszczególnych projektów,
4. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji wymaganej przy ubieganiu się o dofinansowanie
5. Monitoring projektów
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego

W zakresie promocji gminy.

1. Prowadzenie spraw dotyczących rozwoju turystyki i promocji gminy.
2. Udostępnienie informacji dotyczących turystyki.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

W zakresie planowania i spraw ewidencji księgowej.

1. Przygotowywanie materiałów o wysokości przewidywanych dochodów i wydatków na rok następny do planu budżetu i przekazywanie ich do Skarbnika i komórki organizacyjnej wskazanej przez Wójta Gminy.
2. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych i przekazywanie informacji na stanowisko księgowości budżetowej na zasadach ustalonych przez
3. Wójta i Skarbnika.

W zakresie sprawozdawczości.

1. Sporządzanie informacji, sprawozdań, wykazów danych, dla potrzeb sprawozdań statystycznych i sporządzanie sprawozdań z własnego zakresu spraw.
2. Przygotowywanie różnego rodzaju danych i udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania Wójta.

W innych sprawach

1. Zastępstwo pracowników kierowanego przez siebie zespołu oraz innych stanowisk
2. wskazanych przez przełożonych w zakresie wszystkich spraw nie wymagających posiadania przez pracownika specjalistycznego wykształcenia kierunkowego, certyfikatów, zezwoleń, poświadczeń lub innych uprawnień wynikających z przepisów prawa.
3. Wykonywanie innych czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie poleceniem szefa OC Gminy.
4. Załatwianie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.

§ 25

Kierownicy referatów, kierując pracą swojego referatu:

1. organizują i nadzorują pracę podległych pracowników,
2. odpowiadają za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Referatu
3. dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników
4. zapewniają realizację zadań Referatu.
5. opracowują propozycję do budżetu Gminy oraz do projektów planów i programów rozwoju gminy
6. dokonują oceny pracy podległych pracowników,
7. zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej , w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, przekazywanie akt do archiwum
8. wykonują kontrolę wewnętrzną w referatach oraz zewnętrzną na podstawie upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ VI**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY****§ 25**

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc radzie, właściwym komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz zmian w budżecie,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
6. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8. usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
9. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
10. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta i sekretarza.

§ 27

Do zadań referatu budżetowo – finansowego należy:

1. opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
2. opracowanie projektów uchwał budżetowych,
3. przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
4. opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
5. opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
6. weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
8. dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
10. przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
11. kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
12. sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
13. opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
14. przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
15. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
17. rozliczanie i księgowanie dochodów Gminy,
18. prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości

W zakresie wymiaru podatków lokalnych :

1. przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
2. rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
3. windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
4. prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,

5. przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
6. przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
8. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych
9. prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
10. przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
11. udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
 - a. ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b. dochodach z gospodarstwa,
 - c. zaległościach i braku zaległości;

W zakresie gospodarki odpadami

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
2. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
3. prowadzenie dokumentacji wymiarowej rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji e zakresie łącznego zobowiązania opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów
4. nadzór i koordynacja spraw związanych z porządkiem i czystością na terenie Gminy,
5. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami,
6. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
7. współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu Gminy Skulsk,
8. przygotowywanie opinii do Starostwa Powiatowego w sprawie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi i w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
9. prowadzenie rejestru wytworzonych odpadów w BDO,
10. tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych

W zakresie oświaty:

1. współdziałanie z Kuratorem oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
2. wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
3. nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
4. analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
5. dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
6. organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

7. przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
8. dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych,
9. wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, i inne placówki oświatowe.
10. prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
11. organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
12. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
13. sporządzanie sprawozdań merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty.
14. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych
15. Prowadzenie gospodarki finansowo-budżetowej jednostek oświatowych
16. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, organizowanie obiegu dokumentacji księgowej
17. Księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych podległych jednostek
18. Sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów
19. Przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów rozliczanych jednostek
20. Sporządzenie sprawozdań miesięcznych z wydatków budżetowych oraz składanie bilansu jednostek

W zakresie obsługi dot. pracowników interwencyjnych, na robotach publicznych i stażystów

Przygotowywanie projektów umów oraz sprawozdań, sporządzanie pism dot. współpracy z instytucjami urzędami i sadami w zakresie związanym z obsługą pracowników interwencyjnych, pracowników wykonujących roboty publiczne i stażystów z Urzędu Pracy.

§28

Do zadań referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich/Urzędu Stanu Cywilnego należy:

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy;
2. wydawanie decyzji o wymeldowaniu;
3. przyjmowanie informacji od właściciela (zarządcy), wynajmującego, najemcy i niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach;
4. wydawanie zaświadczeń o zgubieniu dowodu osobistego;
5. wydawanie dowodów osobistych;
6. prowadzenie ewidencji ludności;

7. występowanie do Urzędów Stanu Cywilnego z wnioskiem o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL;
8. obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania;
9. prawo żądania od osób, których dotyczy obowiązek meldunkowy, przedstawienia danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności.
10. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

W sprawie obsługi organów samorządowych :

1. obsługa biurowa i organizacyjna rady, komisji oraz przewodniczącego rady;
2. organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji;
3. czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji;
4. sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji na polecenie przewodniczącego komisji,
5. prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców – czuwanie nad terminowym załatwieniem ;
6. obsługa dyżurów przewodniczącego rady;
7. stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego;
8. pośredniczenie w przepływie informacji między radą i komisjami;
9. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;
10. terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;
11. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, Biuletynu Informacji Publicznej oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy uchwał rady;
12. prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Europosłów, wyborów uzupełniających oraz wyborów sołtysa,
13. prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru ławników do sądów powszechnych,

W zakresie spraw organizacyjno – kancelaryjnych:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i sekretarzowi poprzez prowadzenie spraw kancelaryjno - techniczne, w szczególności:
2. przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji,
4. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
5. prenumerata czasopism,
6. załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
7. prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

9. obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu,
10. obsługa centrali telefonicznej i fax-u,
11. prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Europosłów, wyborów uzupełniających oraz wyborów sołtysa,
12. prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru ławników do sądów powszechnych,
13. prowadzenie archiwum zakładowego,
14. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania testamentu urzędowego;
15. rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych,
16. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem zebrań, posiedzeń i spotkań organizowanych przez wójta oraz protokołowanie tych czynności,
17. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go;

W zakresie kadr:

1. prowadzenie spraw kadrowych;
2. prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem konkursu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i instytucji kultury;
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektora szkoły), wynagrodzeń za pracę oraz udzielanie urlopów i zwolnień od pracy;
4. prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych.

W zakresie współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi:

1. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
2. możliwość tworzenia, przekształcenia lub likwidowania gminnych ochotniczych straży pożarnych;
3. pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP: wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP.

W zakresie prowadzenia spraw z zakresu gospodarki gruntami, ewidencji działalności gospodarczej i spraw p/alk

1. załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i osobom fizycznym,
2. wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,

3. prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych,
4. prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych,
5. nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
6. oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,
7. oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
8. zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
9. ustalanie odszkodowań za działki utworzone w wyniku podziału pod inwestycje gminne;
10. scalanie i podział nieruchomości pod budownictwo mieszkaniowe, wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
11. tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
12. ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej, wykonywanie zadań wynikających z ustawy „o swobodzie działalności gospodarczej”;
13. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady;
15. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych i Narkomanii;

W zakresie ochrony środowiska:

1. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
3. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
4. dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen wykonywania planów w zakresie ochrony środowiska,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ochrony środowiska
6. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i czystości w gminie,
7. prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
8. przygotowywanie informacji i analiz oraz projektu uchwał niezbędnych do realizacji zadań przez Radę Gminy i jej organy,
9. współdziałanie przy sporządzaniu planów społeczno - gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska naturalnego,
10. udostępnianie informacji o środowisku jego ochronie,
11. prowadzenie ewidencji pomników przyrody,

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzonego w ramach Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;
2. migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
3. sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego;
4. wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach Stanu Cywilnego;
5. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka;
6. usuwanie nieczgodności w rejestrze PESEL;
7. przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
9. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
10. wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego;
11. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
12. sporządzanie wniosków o medale „za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystości wręczenia medali;

W zakresie spraw obronnych:

1. opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
2. aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
3. realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
4. opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
5. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
6. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
7. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
8. przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
2. opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
3. realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
4. realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
5. współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.

W zakresie obrony cywilnej:

1. opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
2. organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,
3. przygotowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,
4. planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
5. uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia.”,
6. prowadzenie magazynu ze sprzętem OC;
7. wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa;
8. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
9. współpraca z MSW oraz Centralnym Ośrodkiem Informatyki w okresie wdrażania systemu oraz podczas jego eksploatacji.
10. pomoc użytkownikom w zakresie recertyfikacji kart dostępowych,
11. przygotowanie i konfiguracja stacji roboczych, a także czytników kart i innych urządzeń peryferyjnych,

Do zadań Gońca należy:

Doręczanie pism wychodzących z Urzędu Gminy i jednostek podległych do adresatów zamieszkałych na terenie Gminy Skulsk.

Bieżące rozliczanie się z dostarczonych przesyłek i pobranych delegacji.

Do zadań sprzątaczkę należą:

1. utrzymanie czystości w biurach Urzędu Gminy na ul. Targowej i ul. Sikorskiego poprzez
2. codzienne zamiatanie pomieszczeń, sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, łazienek,
3. odkurzanie wykładzin podłogowych sprzętem mechanicznym oraz częste mycie tych posadzek.

4. codzienne ścieranie kurzu po sprzątnięciu pomieszczeń, biurek, stołów, szaf, krzeseł i innych
5. przedmiotów znajdujących się w rejonie sprzątania.
6. pastowanie posadzek w miejscach, gdzie zachodzi potrzeba
7. mycie drzwi i okien znajdujących się wewnątrz i zewnątrz biurowców Urzędu
8. Gminy/pokoje, klatki schodowe, korytarze, ubikacje/przynajmniej dwa razy w roku
9. pranie firan i zasłon oraz mycie kloszy oświetleniowych
10. utrzymanie czystości w ubikacjach
11. omiatanie ścian i sufitów z pajęczyn
12. zaraz po przyjeździe do pracy pracownik podpisuje listę obecności i zobowiązany jest obejść cały rejon sprzątania i sprawdzić czy w pomieszczeniach nie pozostawiono ognia, włączonych
13. urządzeń elektrycznych oraz czy wszędzie zamknięte zostały krany od wody
14. po zakończeniu pracy w godzinach popołudniowych należy pozamykać drzwi wejściowe pomieszczeniach, pozamykać drzwi wejściowe do urzędu na zamki do wszystkich
15. pokoi, sprawdzając przedtem wyłączenie oświetlenia i grzejników.

Do stanowiska – palacz centralnego ogrzewania należą:

1. palenie w piecach centralnego ogrzewania w budynkach komunalnych przy ul. Sikorskiego 6 i Targowej 2 przez okres grzewczy.
2. sporządzenie zapotrzebowania w węgiel opałowy
3. nadzór i konsekwencja urzędu c. o. w tych jednostkach
4. prace porządkowe przy obiektach należących do Urzędu Gminy

§29

Do zadań referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji należy:

W zakresie inwestycji, gospodarki przestrzennej i budownictwa:

1. organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
2. organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów;
3. prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych;
4. przekazywanie wojewodzie i staroście kopii planów przestrzennego zagospodarowania;
5. dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
6. przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planu
7. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego

- zagospodarowania;
8. orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
 9. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 10. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem;
 11. badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania;
 12. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 13. wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania;
 14. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji
 15. opracowanie programów inwestycyjnych,
 16. opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 17. zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
 18. koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
 19. obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
 20. przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
 21. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 22. dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 23. współpraca w przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych,
 24. uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,

W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

1. udział w seminariach i spotkaniach w celu uzyskiwania informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich na rozwój Gminy,
2. przygotowywanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
3. wdrażanie i monitorowanie wdrażania programów pomocowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

4. prowadzenie spraw z zakresu integracji europejskiej,
5. informowanie o problematyce integracji europejskiej, korzyściach i kosztach dostosowywania Gminy do struktur unijnych oraz ułatwianie mieszkańcom gminy dostępu do informacji w tym zakresie.

W zakresie promocji Gminy

1. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie Gminy i gmin sąsiednich,
2. gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
3. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
4. opracowywanie koncepcji, zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.

§ 30

Do zadań podmiotu realizującego zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 31

Projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza/kierownika administracyjnego.

§ 32

Pracownik ds. obsługi organów gminy prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

§ 33

Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 34

Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów gminy.

§ 35

Uchwały rady i zarządzenia wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.

§ 36

Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

§ 37

Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.

§ 38

Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLE ZEWNĘTRZNE I WEWNĘTRZNE

§ 39

1. Kontrola jest formą działania uprawnionych do jej sprawowania poszczególnych pracowników Urzędu sprawowana jest w formie zewnętrznej i wewnętrznej.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych uchybień i nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz określenie sposobów naprawienia.
3. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem :
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności
 - celowości,
 - terminowości,
 - skuteczności

§ 40

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - Wójt lub i sekretarz – w ramach upoważnień Wójta,
 - Skarbnik lub wyznaczony pracownik referatu budżetowo-finansowego w zakresie przyznanych im uprawnień.
2. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

- a. prawidłowości załatwianych spraw,
- b. prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów,
- c. prawidłowości obiegu akt,
- d. prawidłowości prowadzenia rejestru spraw,
- e. prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- f. prawidłowości stosowania przepisów,
- g. przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy przez pracowników

§ 41

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych im pełnomocnictw:
 - a) przedstawiciele administracji rządowej w ramach zadań zleconych Gminie poprzez odrębne ustawy,
 - b) Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba w stosunku do jednostek nadzorowanych
 - c) w zakresie wykonania budżetu i planu finansowego oraz zadań zleconych Gminie.

§ 42

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki lub stanowiska oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenianie wg kryteriów określonych w § 26 ust 2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 43

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny opatrzony podpisem kierownika kontrolowanej jednostki lub pracownika zajmujące kontrolowane stanowisko.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby wymienione w ust. 1, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wójt i Sekretarz.
4. Sekretarz gromadzi pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IX

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 44

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej i następnie przekazuje do zadekretowania Wójtowi.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Wójta bądź Sekretarza poprzez sekretariat kierowana na poszczególne stanowiska,
3. Korespondencję niejawną pracownik sekretariatu, bez otwierania przekazuje za pokwitowaniem pełnomocnikowi informacji niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
4. Pobranie korespondencji z sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru.
5. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć do godz. 13.00.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 45

1. Do podpisu Wójta zastrzega się :
 - a) Zarządzenia, decyzje o charakterze zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne.
 - b) Projekty uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady.
 - c) Odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów i radnych.
 - d) Wystąpienia kierowane do urzędów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.
 - e) Pisma do przedstawicieli dyplomatycznych.
 - f) Odpowiedzi na skargi i wnioski.
 - g) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
 - h) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
 - i) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 46

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma zgodnie z upoważnieniem Wójta i pozostające w zakresie ich działań.

§ 47

Pracownicy podpisują pisma, wg upoważnień wynikających z ich zakresów czynności zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.

§ 48

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 49

1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.
2. Jeżeli Skarbnik odmówi kontrasygnaty, a dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamia o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 50

1. Dokumenty wymagające uprzedniej opinii Radcy Prawnego to:
 - projekty aktów normatywnych.
 - sprawy należące do skomplikowanych.
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 - spraw związanych z postępowaniami sadowymi.
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych

§ 51

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie według ustalonych wzorów w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ XI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW

§ 52

1. Wójt lub sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.
3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do

publicznej wiadomości.

§ 53

1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi referent ds. kancelaryjnych i sekretariatu.
2. Skargi i wnioski złożone telefoniczne, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.
3. Skargi, wnioski i listy skierowane do urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonych przez stanowisko organizacyjno - kancelaryjne wg następujących rubryk:
 - a) numer sprawy,
 - b) data wpływu,
 - c) nazwisko i imię (nazwa instytucji) zgłaszającego skargę (wniosek),
 - d) adresat,
 - e) przedmiot sprawy,
 - f) osoba której zlecono załatwienie sprawy,
 - g) ustawowy lub nakazowy termin załatwienia,

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.
2. Pracownicy, których zakres obowiązków ulegnie zmianie zobowiązani są do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego prowadzonych spraw.

§ 55

Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem wójta.

§ 56

Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 57

Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 58

Wykładni Regulaminu dokonuje Wójt.

§ 59

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści Regulaminu wymagają wprowadzenia w życie w drodze Zarządzenia Wójta.

§ 60

Tracą moc dotychczasowe regulacje dotyczące organizacji i pracy Urzędu Gminy w Skulsku przyjmowane Zarządzeniami Wójta Gminy Skulsk w okresie od 1990 r. do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 61

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Andrzej Operacz