

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rogowie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rogowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Rogowie;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Rogowie
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie

##### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rogów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogów;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku Referatu, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rogów, Zastępcę Wójta Gminy Rogów, Skarbnika Gminy Rogów, Sekretarza Gminy Rogów, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Rogów;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rogowie;
- 5) USC- należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego.

##### **§ 3**

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt – będący organem wykonawczym gminy – wykonuje swoje zadania.

##### **§ 4**

Siedziba Urzędu znajduje się w Rogowie.

##### **§ 5**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.

##### **§ 6**

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt organizuje pracę urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika.

##### **§ 7**

Wójt z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego (USC).

### **Rozdział II**

#### **Zakres działania i zadania Urzędu.**

##### **§ 8**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań przejętych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej;
- 4) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

## **§ 9**

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie nakazanym stosownymi przepisami prawa, przez:
  - a) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - b) prowadzenie w technice elektronicznej biuletynu informacji publicznej w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna Urzędu.**

### **§ 10.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Referat Finansowy;
- 3) Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Referat Spraw Organizacyjnych, Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji;
- 5) Radca Prawny.

2. Na czele referatów stoją Kierownicy Referatów, z tym, że: Skarbnik Gminy, jako Kierownik Referatu Finansowego.

## § 11.

Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

## § 12.

1. W referatach poza stanowiskami określonymi w §10 ust.2 tworzy się następujące stanowiska pracy:

### **2. W Urzędzie Stanu Cywilnego**

1) stanowisko zastępcy Kierownika USC-Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

### **3. W Referacie Finansowym:**

1) Zastępca Głównego Księgowego z jednoczesnym pełnieniem funkcji Zastępcy Kierownika Referatu;

2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej;

3) stanowisko do spraw wymiaru zobowiązań podatkowych i opłat;

4) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i egzekucji zobowiązań pieniężnych;

5) stanowisko do spraw pracowniczej obsługi płacowej, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego pracowników gminnych jednostek budżetowych i organizacyjnych oraz ewidencji opłat lokalnych

6) stanowisko do spraw obsługi kasy Urzędu i ewidencji opłat lokalnych.

### **4. W Referacie Spraw Organizacyjnych, Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji:**

1) stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi organów samorządowych gminy;

2) stanowisko ds. zarządzania i eksploatacji sieci komputerowej i Biuletynu Informacji Publicznej,

3) stanowisko obsługi kancelaryjnej – Sekretariat Urzędu i spraw kadrowych,

4) stanowisko ds. obsługi projektów,

5) stanowisko obsługi – woźna

### **5. W Referacie Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego:**

1) stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej, ochrony środowiska, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zagospodarowania odpadów komunalnych,

2) stanowisko do spraw drogownictwa, utrzymania obiektów komunalnych i porządku;

3) stanowisko do spraw obronności i sytuacji kryzysowych, archiwum zakładowego, bhp, zaopatrzenia wewnętrznego Urzędu.

4) stanowisko obsługi do spraw eksploatacji wodociągów gminnych;

5) trzy stanowiska obsługi w tym:

a) dwa stanowiska- robotnik gospodarczy

b) stanowisko – konserwator OSP

6) stanowiska obsługi organizowane doraźnie w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia oraz osób skazanych sądownie do odbycia prac społecznie użytecznych.

### **6. Radca prawny.**

## § 13.

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności przyjęty przez pracownika włącza się do jego akt osobowych.

## § 14.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

#### § 15.

Urząd działa z poszanowaniem następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i komórki organizacyjne Urzędu przy zachowaniu zasady wzajemnego współdziałania.

#### § 16.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków pracownicy są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 17.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są według zasady najkorzystniejszej oferty zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych stanowiących przez Wójta.

#### § 18.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie jednolitego polecenia i służbowego podporządkowania, podziału zadań i czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójta w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Sekretarz, a gdy Sekretarz jest również nieobecny zastępuje go Kierownik Referatu Organizacyjnego, Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji.
4. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Szczegółowy wykaz zadań wspólnych Kierowników Referatów zawarty został w § 25 Regulaminu.
6. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi dla podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
7. Zasady podpisywania pism określa rozdział VII.

#### § 19.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywanych zadań Urzędu przez Referaty oraz poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowa organizację kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 20.

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz innych okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie.
2. Komórki organizacyjne Urzędu oraz poszczególni pracownicy zobowiązani do współpracy i współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do bezwzględnego stosowania procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych oraz innych prawnie chronionych tajemnic.

## **Rozdział V**

### **Zasady kierowania pracą Urzędu**

## § 21.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy podejmując czynności z zakresu prawa pracy lub wyznacza osoby do podejmowania tych czynności;
- 5) zapewnia warunki do przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i pracowników;
- 6) pełni funkcje organu administracji wydając decyzje administracyjne i postanowienia z zakresu administracji publicznej;
- 7) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) określa organizację wewnętrzną Urzędu;
- 9) dokonuje podziału zadań w kierownictwie oraz pomiędzy poszczególnych pracowników Urzędu;
- 10) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz współpracę między nimi, rozstrzygając spory z tego wynika;
- 11) zapewnia warunki organizacyjno – techniczne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 12) realizuje politykę kadrową dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, dbając o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 13) nadzoruje bieżącą realizację budżetu;
- 14) przedkłada Radzie projekty uchwał;
- 15) realizuje te uchwały Rady, w których jako wykonawcę wskazano Wójta;
- 16) zabezpiecza warunki organizacyjno – techniczne dla funkcjonowania Rady i jej komisji;
- 17) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 18) organizuje działalność jednostek pomocniczych (sołectw);
- 19) składa Radzie sprawozdania ze swej działalności;
- 20) przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 21) wydaje wewnętrzne zarządzenia organizacyjne;
- 22) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 23) wykonuje pozostałe zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.

## § 22.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 23.

Do zadań Sekretarza należy organizacja sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym celu Sekretarz kieruje Urzędem w imieniu Wójta, a w szczególności:

- 1) ) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
- 2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta;
- 3) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
  - a) opracowuje projekt i zmiany Regulaminu,
  - b) opracowuje projekty struktury organizacyjnej Urzędu,
  - c) opracowuje projekt podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i poszczególnych pracowników,
  - d) przedstawia propozycje zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - e) przedstawia Wójtowi propozycje w zakresie zmian personalnych i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - f) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu,
  - g) organizuje działania na rzecz pełnej informacji o działaniach Urzędu oraz właściwego wizerunku Urzędu,
  - h) nadzoruje działania na rzecz racjonalizacji kosztów utrzymania i wyposażenia Urzędu oraz zaopatrzenia w materiały biurowe,
  - i) przedkłada Wójtowi propozycje w zakresie usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) współpracuje z Radą nadzorując pracę stanowiska d/s obsługi organów samorządowych, nadzorując przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady;
- 5) współpracuje z sołectwami w zakresie organizacji działań sołectw;
- 6) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o uzupełnianie zbiorów, zwłaszcza aktów normatywnych i wydawnictw fachowych;
- 7) sporządza protokoły z przyjęcia ostatniej woli – testament allograficzny;
- 8) prowadzi centralny rejestr umów zleceń;
- 9) koordynuje działania w zakresie remontów Urzędu, wyposażenia oraz zaopatrzenia;
- 10) organizuje realizację zadań Gminy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów i wyborów:
  - a) organów samorządowych,
  - b) do Sejmu i Senatu RP,
  - c) Prezydenta RP,
  - d) do Parlamentu Europejskiego,
  - e) ławników sądowych;
- 11) koordynuje organizację prac związanych ze spisami statystycznymi rolnymi i ludności;
- 12) nadzoruje prowadzenie akt osobowych pracowników, realizację obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunków pracy, ewidencję czasu pracy i urlopowania, zapewnienia warunków bhp i ppoż. w Urzędzie;
- 13) koordynuje działania w zakresie kontroli zewnętrznych Urzędu;

14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń lub upoważnień Wójta.

#### § 24.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 3) współdziałanie i organizacja trybu postępowania przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy i jego zmian;
- 4) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych; informowanie Rady, Wójta oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty, a także sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
- 6) współdziałanie i organizowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie oraz organizacja wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowo – księkowej;
- 8) opracowywanie projektów uchwał z zakresu działania Skarbnika;
- 9) wskazywanie sposobu zabezpieczenia mienia komunalnego oraz wnioskowanie co do sposobów gospodarowania mieniem;
- 10) udział w negocjowaniu wysokości środków na realizację zadań zleconych lub powierzanych;
- 11) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych;
- 12) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) sporządzanie projektów instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 14) ścisłe współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami statystycznymi, organami ZUS i urzędami skarbowymi;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń lub upoważnienia Wójta.

#### § 25.

Do zadań wspólnych kierowników referatów należą zwłaszcza:

- 1) organizacja i koordynacja pracy referatu z uwzględnieniem poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) dbałość o właściwy podział pracy pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
- 3) dbałość o realizację zadań publicznych oraz racjonalne wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy i interesantów;
- 4) zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności pracowników Referatu;
- 5) zapewnianie sprawnego i terminowego załatwiania powierzonych spraw;
- 6) organizacja i prowadzenie wewnętrznej kontroli w Referacie;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Referacie oraz warunkami ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej;
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem obsługi organów samorządowych w zakresie przygotowania materiałów dla Rady i jej komisji, zwłaszcza przygotowania projektów uchwał i materiałów sprawozdawczo – informacyjnych;

- 9) zapewnianie stosowania obowiązującego jednolitego wykazu akt oraz zasad wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 10) przygotowywanie sprawozdań ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań przez Referat;
- 11) koordynacja realizacji innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta albo z upoważnienia Wójta przez Sekretarza lub Skarbnika.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu**

#### § 26.

Do wspólnych zadań Referatów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, kompletowanie akt sprawy, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych (postanowień), a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, jej komisjom, Wójtowi i sołectwom w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie potrzeb szkolenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 5) przechowywanie akt oraz terminowe ich przekazywanie do zasobów archiwalnych Urzędu;
- 6) stosowanie oznakowania spraw, pism stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających;
- 8) znajomości przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego prawa materialnego obowiązującego na danym stanowisku pracy, a także przepisów gminnych;
- 9) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami, instytucjami oraz organami administracji publicznej;
- 10) dbałość w wykonywaniu zadań publicznych, racjonalność w wydatkowaniu środków publicznych z zachowaniem interesów Państwa, Gminy i obywateli;
- 11) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub mienia społecznego bezpośredniemu przełożonemu bądź Wójtowi;
- 12) terminowe przekazywanie Sekretarzowi kopii zawartych umów zleceń do centralnego rejestru umów i nadania umowie numeracji;
- 13) przestrzeganie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) przestrzeganie warunków ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej;
- 15) działania na rzecz zapewnienia dostępu do informacji publicznych w zakresie określonym ustawą i Statutem Gminy;
- 16) realizacja zadań z zakresu obronności, działań antykrzysowych, ochrony ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie określonym odrębnymi przepisami;
- 17) uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i samokształceniu;
- 18) dbałość o dobry wizerunek Gminy, Urzędu, a także prestiż społeczny pracownika samorządowego;



19) dbałość o stan techniczny powierzonego sprzętu, wyposażenia i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu.

#### § 27.

##### **1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące:**

- 1) rejestracji małżeństw, urodzin oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) wskazywania kandydata na kuratora prawnego w zakresie ewidencji ludności;
- 7) wykonywanie zadań wynikających w Konkordatu;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 9) z zakresu spraw obywatelskich
  - a) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - b) sporządzania i aktualizacji spisów wyborców;
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 11) do pozostałego zakresu czynności należą zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:
  - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

##### **2. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:**

- 1) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji budżetu;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i płatników opłat, z wykorzystaniem techniki informatycznej;
- 3) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych;
- 4) prowadzenie wymiaru zobowiązań pieniężnych z tytułu podatku i opłat;
- 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej i należnych opłat, w tym rozliczanie konto-kwitariuszy;
- 6) prowadzenie rozliczeń softysów z tytułu prowizji od zainkasowanych wpłat;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych;
- 8) podejmowanie przypisanych czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej lub sądowej wymagalnych zobowiązań pieniężnych;
- 9) wydawanie zaświadczeń tzw. o stanie majątkowym;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
- 11) obsługa kasy Urzędu – prowadzenie operacji kasowych przez przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat, ponadto gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 12) depozytowanie testamentów allograficznych oraz papierów wartościowych;
- 13) odprowadzanie i podejmowanie środków płatniczych z banku;
- 14) prowadzenie w pełnym zakresie księgowości budżetowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 15) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Gminy oraz ubezpieczenia majątku Gminy;
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji;

- 18) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
  - 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 20) sporządzanie bilansu;
  - 21) pełna obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników samorządowych oraz gminnych jednostek organizacyjnych, wraz z naliczaniem podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
  - 22) obsługa finansowa zadań wynikających z ustaw o pomocy społecznej, systemie oświaty, kulturze fizycznej i sporcie;
  - 23) obsługa finansowa zadań wynikających z ustaw o zasiłkach i dodatkach mieszkaniowych;
  - 24) obsługa finansowa zadań zleconych odrębnymi ustawami, w tym wyborów, referendum i spisów statystycznych;
  - 25) nadzór i kontrola instytucji kultury i innych podmiotów pożytku publicznego nad realizacją otrzymanych dotacji budżetowych;
  - 26) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz pozostałej sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania Referatu;
  - 27) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu odbioru i wywozu odpadów komunalnych,
  - 28) realizacja innych zadań, wynikających z nowo obowiązujących przepisów prawa, a także zleconych przez Wójta.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symboli „Fn”.

#### § 28.

#### **1. Do Referatu Spraw Organizacyjnych, Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji należą w szczególności sprawy:**

- 1) przyjmowanie obwieszczeń;
- 2) obsługa tablicy ogłoszeń i informacyjnej Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 4) zapewnianie warunków ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, systemów i sieci informatycznych;
- 5) zapewnianie i organizacja dostępu do informacji publicznych, prowadzenia biuletynu informacji publicznych;
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej – sekretariatu Urzędu;
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, konserwacja sprzętu informatycznego, wdrażanie systemów i technik informatycznych;
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi – prowadzenie rejestru;
- 9) realizacja zleconych zadań w dziedzinie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury;
- 11) wykonywanie zadań organizacyjno – technicznej obsługi referendum i wyborów:
  - a) Prezydenta RP,
  - b) do Sejmu i Senatu,
  - c) do Parlamentu Europejskiego
  - d) Wójta, Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Wojewódzkiego,
  - e) ławników sądowych,
  - f) sołtysów i rad sołeckich;
- 12) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady Gminy, komisji Rady;
- 13) kompletowanie i ewidencja aktów prawnych zewnętrznych oraz własnych Rady i Wójta;
- 14) koordynowanie działań w dziedzinie profilaktyki i zjawisk patologii społecznych;

- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałowych – organizacja inwentaryzacji wewnętrznych;
- 16) zaopatrzenie w niezbędne tablice urzędowe i informacyjne, szyldy, pieczęcie, prenumerata czasopism – z uwzględnieniem potrzeb sołectw;
- 17) organizacja właściwej informacji wizualnej o czasie i trybie pracy Urzędu, wewnętrznej jego organizacji, rozmieszczenia stanowisk pracy, przyjęć interesantów, skarg i wniosków;
- 18) zapewnianie wystroju budynku Urzędu z okazji świąt i uroczystości;
- 19) nadzór nad wywieszaniem flag przy Urzędzie oraz pomnikach pamięci znajdujących się na terenie gminy zgodnie z obowiązującym wykazem świąt państwowych;
- 20) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu
- 21) gromadzenie informacji o gminie, przygotowywanie materiałów i podejmowanie działań promujących gminę, a w szczególności:
  - a) zapewnienie powszechnej dostępności do informacji o gminie,
  - b) przygotowywanie materiałów do opracowań tj. informatory, foldery, przewodniki itp.
  - c) organizowanie i koordynowanie działań w dziedzinie współpracy krajowej i zagranicznej.
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych gminy w dziedzinie oświaty, w tym zwłaszcza:
  - a) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych i przedszkoli,
  - b) utrzymywanie tych jednostek,
  - c) kształtowanie (rejonizacja) sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkół, gimnazjów, przedszkoli,
  - e) zapewnianie prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - f) zapewnianie i organizacja bezpłatnego dowozu dzieci do szkół i gimnazjów,
  - g) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, gimnazjów i przedszkoli,
  - h) prowadzenie spraw powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i przedszkolach oraz odwoływania z tych stanowisk,
  - i) wykonywanie zaleceń organu nadzoru pedagogicznego w zakresie polityki kadrowej,
  - j) kształtowanie polityki kadrowej przez organ prowadzący,
  - k) ścisła współpraca z kierownikami gminnych jednostek oświatowych i przedszkoli w zakresie określania potrzeb remontowych i niektórych napraw bieżących,
  - l) koordynowanie działań w zakresie zakupu materiałów, sprzętu i urządzeń oraz usług
  - m) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek oświatowych i przedszkoli w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - n) sprawowanie funkcji organu prowadzącego i nadzorującego w zakresie zatrudniania pracowników obsługi – wynikających z układu zbiorowego pracy,
  - o) koordynowanie zagadnień związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych nauczycieli,
- 23) prowadzenie zadań własnych i zleconych gminie w dziedzinie kultury, a w szczególności:
  - a) związanych z bibliotekami m.in.: tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek, nadawanie im statutów, zapewnianie właściwych warunków działania, spraw utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
  - b) koordynowanie i inspirowanie rozwoju kultury w gminie,
  - c) tworzenie, organizowanie i nadzorowanie placówek i instytucji kultury,
  - d) współpraca z instytucjami kultury i innymi podmiotami zajmującymi się szerzeniem kultury;
- 24) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku, w tym:
  - a) koordynowanie programów publicznej działalności w dziedzinie sportu i rekreacji,

- b) inspirowanie działań propagujących czynny wypoczynek i rekreację ruchową,
  - c) działania na rzecz zapewnienia właściwych warunków materialno–technicznych do uprawiania sportu i rekreacji;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w oświacie, kulturze i sporcie;
  - 26) przygotowywanie i kompletowanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania w dziedzinie oświaty, kultury i sportu;
  - 27) realizacja zadań gminy w zakresie materialnej pomocy uczniom o charakterze socjalnym,
  - 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej należących do zadań własnych Gminy, w tym prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków.
  - 29) realizacja innych zadań z przedstawionego zakresu wynikających z nowo obowiązujących przepisów prawa, a także zleconych przez Wójta
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OKS”.

## § 29.

### **1. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego w szczególności należy:**

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 2) prowadzenie spraw przypisanych gminie w zakresie łowiectwa;
- 3) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zwierząt, w tym zwłaszcza: zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, rejestracja psów ras uznanych za agresywne i organizacja utylizacji padliny, współdziałanie w tym zakresie ze służbami weterynarii;
- 4) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 5) realizacja zadań gminy w dziedzinie nasiennictwa;
- 6) współdziałanie z powołanymi instytucjami w zakresie kwarantanny i ochrony roślin;
- 7) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo wodne, dotyczących zwłaszcza gospodarki wodnej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - c) rekultywacji nieużytków, gruntów zdewastowanych i zdegradowanych – przywracanie żyzności takich gleb,
- 9) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) prowadzenie gminnych programów w tym zakresie,
  - b) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
  - c) współpraca z konserwatorem przyrody w sprawach właściwego utrzymania pomników przyrody, przygotowywanie dokumentów do wyznaczania pomników przyrody, użytków ekologicznych i innych obszarów chronionych
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - e) koordynowanie wykonania obowiązków gminy określonych w wojewódzkim planie gospodarki odpadami,
  - f) realizacja zadań gminy w zakresie usuwania azbestu,

- 10) organizacja utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, a także bezpośrednie utrzymanie porządku i czystości w obiektach komunalnych, drogach, ulicach i placach oraz innych miejscach publicznych nie podlegających zarządowi innych podmiotów i instytucji;
- 11) realizacja zadań gminy w dziedzinie postępowania z odpadami i ściekami oraz współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy;
- 12) dokonywanie wpisów w rejestrze działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 13) ewidencjonowanie umów na wywóz nieczystości ciekłych zawieranych przez mieszkańców gminy, zbiorników bezodpływowych na ścieki, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 14) Z zakresu zadań wynikających ze zmiany ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym;
  - a) przygotowywanie projektów uchwał
  - b) rozliczanie deklaracji na odbiór odpadów komunalnych;
  - c) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - d) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 15) tworzenie i gospodarowanie gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa stanowiących o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości i posesji, nazewnictwem ulic i placów, w tym dbałość o właściwe ich oznakowanie;
- 18) realizacja nakazanych działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią;
- 19) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo energetyczne i innych ustaw w zakresie zaopatrzenia gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
- 20) zarządzanie siecią zbiorowego zaopatrzenia w wodę, w tym inwestycje, eksploatacja i rozliczanie kosztów wodociągów gminnych i stacji ujęć wody;
- 21) nadzór i organizacja robót publicznych, prac interwencyjnych oraz realizacja innych programów w zakresie aktywnych form zwalczania bezrobocia;
- 22) współpraca ze służbami powiatowego nadzoru architektoniczno – budowlanymi;
- 23) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne;
- 24) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na terenie gminy oraz uzgadnianie rozkładów jazdy;
- 25) gospodarowanie sprzętem, materiałami i środkami zaopatrzenia wewnętrznego pracowników obsługi;
- 26) współpraca i współdziałanie ze związkami zawodowymi rolników, izbami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego oraz instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 27) wykonywanie zadań gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 28) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych, a także zarządzanie targami i targowiskami;
- 29) wnioskowanie w zakresie ustalania zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 31) realizacja zadań gminy w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 32) prowadzenie spraw wynikających z zarządzania drogami gminnymi, budowlami drogowymi, placami i ciągami pieszymi – powiatowymi na podstawie i w zakresie odrębnych porozumień, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowa, modernizacja, remonty, naprawy i ochrona dróg,
  - d) zarządzanie drogami, w tym oznakowanie dróg,
  - e) całoroczne utrzymanie przejezdności dróg,
  - f) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym:
    - wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
    - uzgadnianie zezwoleń na zjazdy z dróg i wjazdy,
    - umieszczanie reklam i innych instalacji w pasach drogowych,
  - g) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 33) utrzymanie porządków i czystości na przystankach publicznej komunikacji drogowej;
- 34) ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga ta stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły udziału w drodze porozumienia;
- 35) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 36) przyjmowanie nieodpłatne na własność gminy zakładowych budynków mieszkalnych wraz z towarzyszącą infrastrukturą techniczną;
- 37) realizacja zadań gminy w procesie przekształcania prawa wieczystego użytkowania osób fizycznych w prawo własności;
- 38) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych gminy, z wyłączeniem inwestycji i remontów w oświacie, kulturze i sporcie;
- 39) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 40) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią;
- 41) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 42) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości z mocy prawa lub na wnioski, w tym nabywaniu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
- 43) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o gospodarce gruntami, a w szczególności:
  - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz przekazywanie ich na cele szczególne,
  - b) ustalanie ich cen i opłat za korzystanie,
  - c) organizowanie przetargów na zbycie prawa własności lub użytkowania wieczystego,
  - d) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - e) podziały nieruchomości nierolnych,
  - f) scalanie gruntów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 44) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, a w szczególności:
  - a) opracowywanie materiałów i danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- b) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy, w tym projektów stosownych uchwał i ogłoszeń,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego i wydawanie pochodnych z planu, w szczególności wypisów i wyrysów,
  - e) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, ocena tych zmian i przygotowywanie jej wyników,
  - f) załatwianie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania,
  - g) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 45) nadzór nad oświetleniem ulicznym w gminie;
  - 46) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a zwłaszcza:
    - a) zapewnianie ochotniczym strażom pożarnym niezbędnych warunków i środków do utrzymania pełnej sprawności techniczno – operacyjnej,
    - b) zapewnianie na terenie gminy dostępu do zasobów wody na cele gaśnicze,
    - c) współpraca z Zarządem Gminnym OSP i jednostkami OSP oraz instytucjami nadrzędnymi (w zakresie bezpieczeństwa ppoż w gminie);
  - 47) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 48) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną i działaniami antykryzysowymi;
  - 49) wykonywanie w pełnym zakresie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obronności kraju przez ścisłe w tym zakresie współdziałanie z organami wojskowymi;
  - 50) zaopatrzenie wewnętrzne i gospodarka drukami, formularzami i innymi materiałami, wyposażeniem i sprzętem;
  - 51) zapewnianie w Urzędzie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem ppoż,
  - 52) realizacja innych zadań z zakresu działania Referatu wynikających z nowo obowiązujących przepisów prawa, a także zleconych przez Wójta.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „IRG”.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 30.

1. Wójt podpisuje:
- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
  3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie jego zadań.
  4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
  5. Wójt może upoważnić kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### § 31.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### § 32.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

#### § 33.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji i przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.



3. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Wójta w celu dekretacji, następnie są rejestrowane przez Sekretarza i przekazywane do komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z właściwością.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.
5. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Wójtowi.
6. Pełna dokumentacja związana z załatwieniem sprawy przekazywana jest Sekretarzowi.

#### § 34.

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień w godzinach pracy podczas swojej obecności.

### **ROZDZIAŁ IX** **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu** **I wydawaniu aktów**

#### § 35.

1. Aktami prawnymi stanowiącymi w gminie są przepisy gminne oraz akty ogólne wydawane na podstawie ustaw i przepisów szczegółowych.
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 wydawane są w następujących formach:
  - a) uchwał,
  - b) zarządzeń.

#### § 36.

Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie.

#### § 37.

Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

#### § 38.

Do projektu aktu prawnego wymienionego w § 36. Ust. 2 pkt a. winno być dołączone uzasadnienie formalno –prawne, umożliwiające organowi uprawnionemu racjonalne tworzenie prawa.

#### § 39.

Radca prawny współuczestniczy w opracowywaniu oraz opiniuje projekt aktu prawnego pod względem prawnym.

#### § 40.

Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi rady natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

#### § 41.

Pracownik obsługi rady przesyła uchwały w ciągu 7 dni od daty przyjęcia właściwym organom nadzoru.

§ 42.

Zbiór aktów prawnych stanowiących przez gminę dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 43.

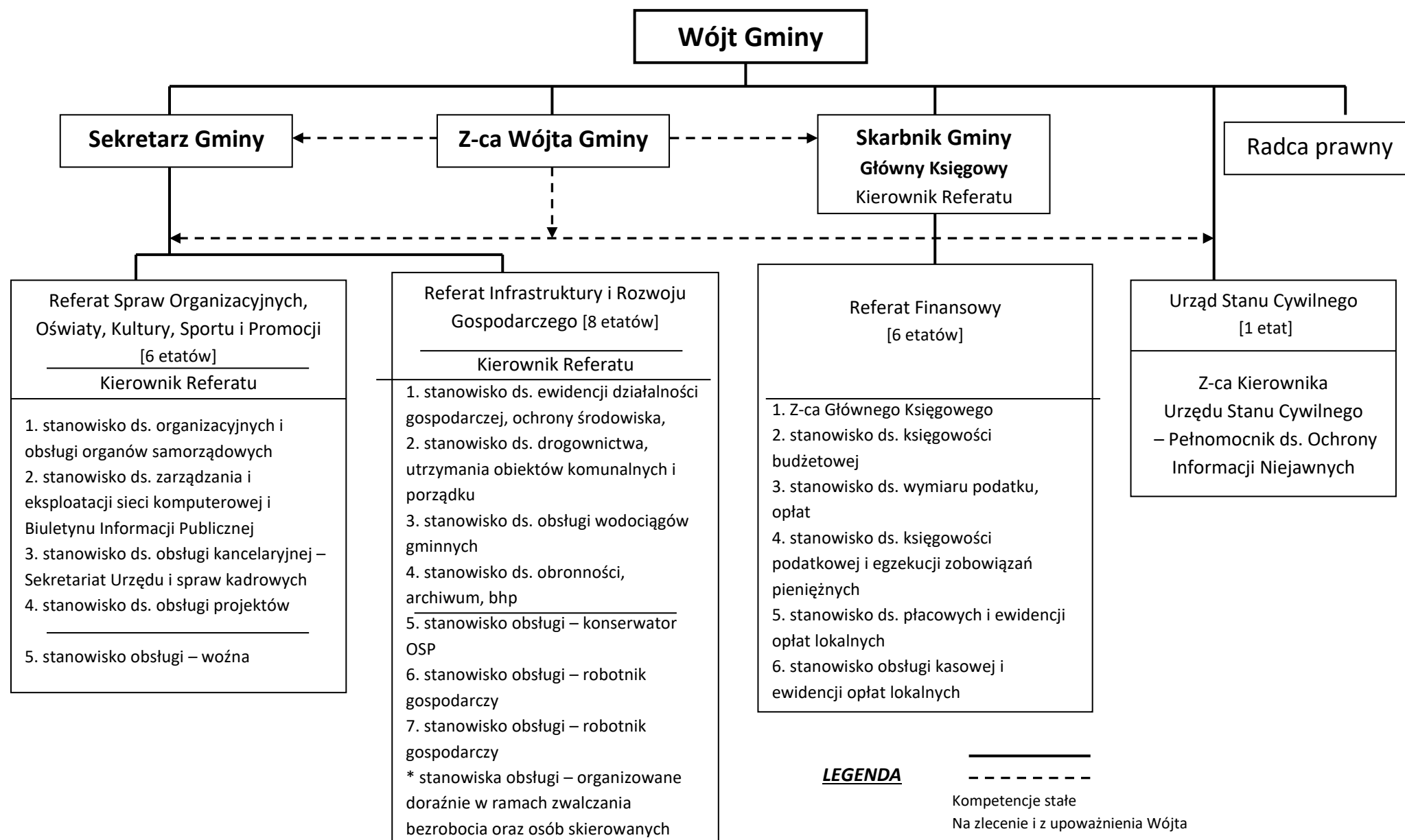
Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę określają właściwe przepisy

§ 44.

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu;
- 4) Nr 2 – Zasady kontroli wewnętrznej.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ROGOWIE



## **ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 1**

Kontrola pracowników dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości
5. terminowości,
6. skuteczności.

### **§ 2**

Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

1. zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, zezwoleń, zarządzeń i innych dokumentów oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
2. terminowe załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi prowadzenia określonych spraw,
3. dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

### **§ 3**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 4**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. bieżące – obejmujące czynności w toku,
2. doraźne i problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu stanowiska pracy lub referatu,
3. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy lub referatu.

### **§ 5**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
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.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **§ 6**

Kontroli wewnętrznej dokonują:

1. wójt i sekretarz – przy załatwianiu całokształtu spraw i decyzji,
2. skarbnik – w zakresie wpływów i wydatków budżetowych.

## **§ 7**

Kontrole wewnętrzne powinny być:

1. połączone z instruktażem,
2. zakończone wnioskami i zaleceniami.

## **§ 8**

1. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 4 pkt 2 i 3 sporządza się protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący lub dokonuje się zapisu w zeszycie kontroli wewnętrznej, zapoznając z jego treścią kontrolowanego.
2. Protokół kontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Wyniki kontroli mogą być wykorzystane do:
  - 1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy,
  - 2) organizowania doształcania pracowników,
  - 3) oceny pracowników samorządowych.