

Zarządzenie Nr 126/2018
Wójta Gminy Rogów
z dnia 27 grudnia 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Urzędowi Gminy w Rogowie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 101/2012 Wójta Gminy Rogów z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie reorganizacji Urzędu Gminy w Rogowie i nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Rogowie, zmienione zarządzeniami: Nr 145/2015 Wójta Gminy Rogów z dnia 30 października 2015 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Rogowie oraz Nr 90/2017 Wójta Gminy Rogów z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rogowie

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

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) Zastępca kierownika referatu - 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 obsługi – woźna

5. W Referacie Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego:

1) Zastępca kierownika referatu,

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

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

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

5) stanowisko obsługi do spraw eksploatacji wodociągów gminnych;

6) stanowisko do spraw obsługi projektów

7) cztery stanowiska obsługi w tym:

a) trzy stanowiska- robotnik gospodarczy

b) stanowisko – konserwator OSP

8) stanowiska obsługi organizowane doraźnie w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia oraz osób skazanych sędownie 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 stanowionych przez Wójta.

§ 18.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie jednolitego polecenia i służbowego podporządkowania, podziału zadań i czynności na poszczególnych pracownikach 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. Wójt 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 wynikłe;
- 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, komisji i klubów;
- 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.

1. 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) sędziów 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.

2. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symboli „SK”.

§ 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 – księgowej;

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 powierzonych;

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 bezpośrednio 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 w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w REJESTRZE STANU CYWILNEGO
- 2) meldowanie noworodków bezpośrednio po rejestracji aktów urodzeń i nadawanie numerów PESEL;
- 3) wykreślanie osób zmarłych z rejestru meldunkowego i likwidacja numerów PESEL;
- 4) występowanie o zmianę numerów PESEL;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań;
- 6) powiadomienie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki;
- 7) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu dziecka;
- 8) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca;
- 9) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 10) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion/imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od rejestracji aktu;
- 11) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą;
- 12) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 13) odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 14) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca;
- 15) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, konkordatowego i zawieranego za granicą) od nupturientów;
- 16) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 17) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC;
- 18) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościół albo inne związki wyznaniowe;
- 19) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego;
- 20) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS;
- 21) prowadzenie akt zbiorowych;
- 22) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 23) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju;
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 25) współpraca z konsulatami i ambasadami;
- 26) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;

- 27) prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych;
- 28) wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, także wyroków i postanowień sądowych;
- 29) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie;
- 30) sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 31) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 32) współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie 100 – letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 33) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;

2. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności:

- rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji źródło:
- prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.

3. Prowadzenie spraw z zakresu dokumentów stwierdzających tożsamość;

- rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia;
- wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Systemu Rejestrów Państwowych;
- przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO;
- przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO;
- zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty;
- udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych;

4. Realizacja zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 28.

1. 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) prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałowych – organizacja inwentaryzacji wewnętrznych, 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 zleconych odrębnymi ustawami, w tym wyborów, referendum i spisów statystycznych;
- 23) nadzór i kontrola instytucji kultury i innych podmiotów pożytku publicznego nad realizacją otrzymanych dotacji budżetowych;
- 24) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz pozostałej sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania Referatu;
- 25) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu odbioru i wywozu odpadów komunalnych,
- 26) realizacja innych zadań, wynikających z nowo obowiązujących przepisów prawa, a także zleconych przez Wójta.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symboli „Fn”.

§ 29.

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) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa stanowiących o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury;
- 12) wykonywanie zadań organizacyjno – technicznej obsługi referendów 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;
- 13) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady Gminy, komisji Rady;
- 14) kompletowanie i ewidencja aktów prawnych zewnętrznych oraz własnych Rady i Wójta;
- 15) koordynowanie działań w dziedzinie profilaktyki i zjawisk patologii społecznych;
- 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) 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.
- 21) 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,
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) przygotowywanie i kompletowanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania w dziedzinie oświaty, kultury i sportu;
- 25) realizacja zadań gminy w zakresie materialnej pomocy uczniom o charakterze socjalnym,
- 26) 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.
- 27) 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”.

§ 30.

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

- 1) prowadzenie spraw przypisanych gminie w zakresie łowiectwa;
- 2) 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;
- 3) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 4) współdziałanie z powołanymi instytucjami w zakresie kwarantanny i ochrony roślin;
- 5) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo wodne, dotyczących zwłaszcza gospodarki wodnej;
- 6) 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,
- 7) 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,

8) 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;

9) realizacja zadań gminy w dziedzinie postępowania z odpadami i ściekami oraz współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy;

10) dokonywanie wpisów w rejestrze działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

11) ewidencjonowanie umów na wywóz nieczystości ciekłych zawieranych przez mieszkańców gminy, zbiorników bezodpływowych na ścieki, przydomowych oczyszczalni ścieków,

12) 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.

13) tworzenie i gospodarowanie gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

14) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości i posesji, nazewnictwem ulic i placów, w tym dbałość o właściwe ich oznakowanie;

15) realizacja nakazanych działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią;

16) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo energetyczne i innych ustaw w zakresie zaopatrzenia gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu;

17) zarządzanie siecią zbiorowego zaopatrzenia w wodę, w tym inwestycje, eksploatacja i rozliczanie kosztów wodociągów gminnych i stacji ujęć wody;

18) nadzór i organizacja robót publicznych, prac interwencyjnych oraz realizacja innych programów w zakresie aktywnych form zwalczania bezrobocia;

19) współpraca ze służbami powiatowego nadzoru architektoniczno – budowlanymi;

20) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne;

21) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na terenie gminy oraz uzgadnianie rozkładów jazdy;

22) gospodarowanie sprzętem, materiałami i środkami zaopatrzenia wewnętrznego pracowników obsługi;

23) współpraca i współdziałanie ze związkami zawodowymi rolników, izbami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego oraz instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;

24) wykonywanie zadań gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

25) wnioskowanie w zakresie ustalania zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,

26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 27) realizacja zadań gminy w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 28) 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;
- 29) utrzymanie porządków i czystości na przystankach publicznej komunikacji drogowej;
- 30) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 31) przyjmowanie nieodpłatne na własność gminy zakładowych budynków mieszkalnych wraz z towarzyszącą infrastrukturą techniczną;
- 32) realizacja zadań gminy w procesie przekształcania prawa wieczystego użytkowania osób fizycznych w prawo własności;
- 33) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych gminy,
- 34) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 35) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego
- 36) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości z mocy prawa lub na wniosek, w tym nabywaniu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
- 37) 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;
- 38) 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;

39) nadzór nad oświetleniem ulicznym w gminie;

40) 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);

41) prowadzenie archiwum zakładowego;

42) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną i działaniami antykryzysowymi;

43) wykonywanie w pełnym zakresie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obronności kraju przez ścisłe w tym zakresie współdziałanie z organami wojskowymi;

44) zaopatrzenie wewnętrzne i gospodarka drukami, formularzami i innymi materiałami, wyposażeniem i sprzętem;

45) zapewnianie w Urzędzie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem ppoż,

46) 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

§ 31.

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

§ 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 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.

§ 33.

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.

§ 34.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji i przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków i petycji.
2. Sekretarz prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu.
3. Wszystkie wpływające skargi, wnioski i petycje 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.
7. Petycje załatwia się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195)

§ 35.

„Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz petycji w każdy dzień w godzinach pracy podczas swojej obecności oraz w każdą środę w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.”

ROZDZIAŁ IX

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu I wydawaniu aktów

§ 36.

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.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

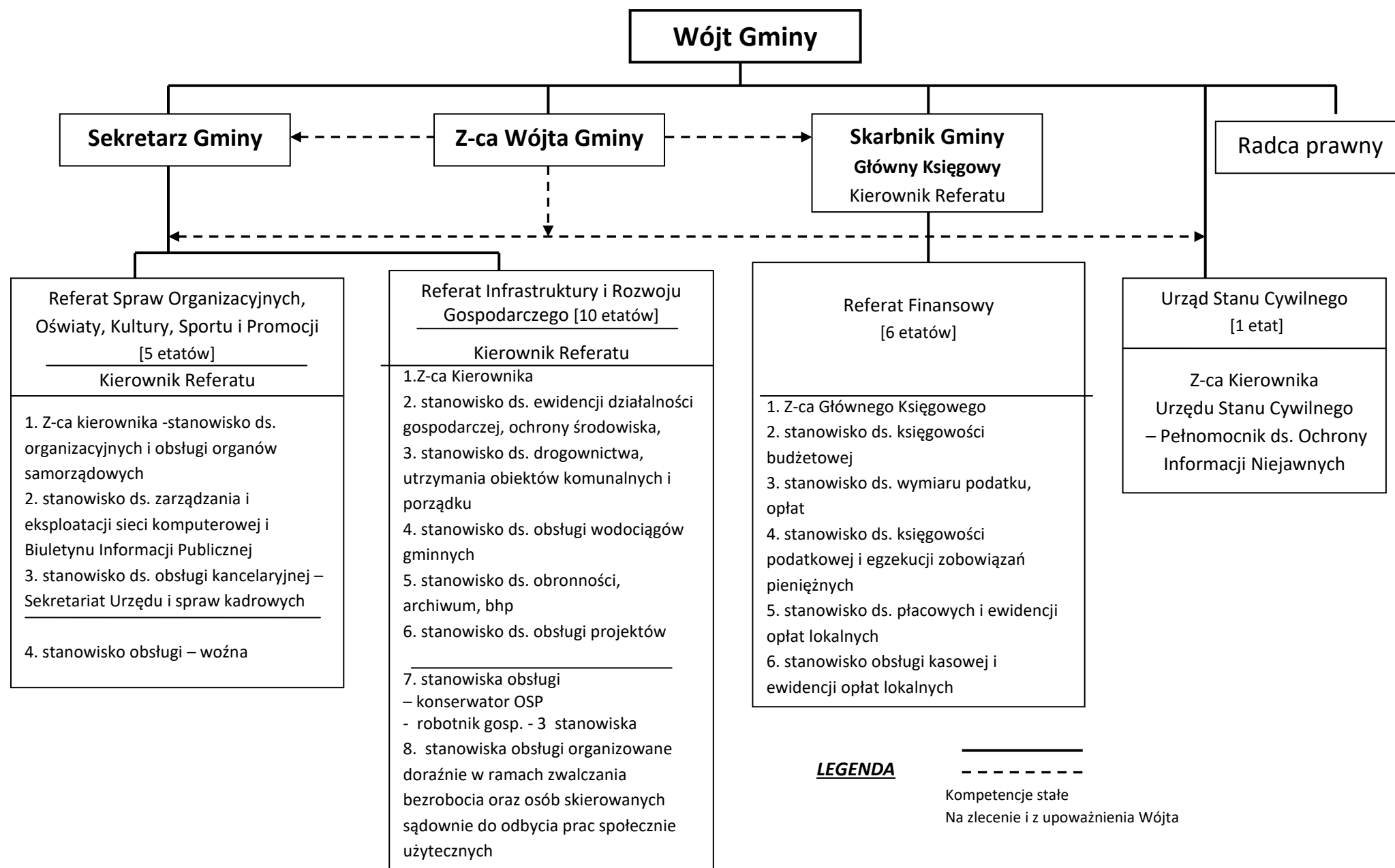
Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę określają właściwe przepisy

§ 45.

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.