

Załącznik  
do zarządzenia Nr 4/08  
Wójta Gminy w Rozprze  
z dnia 25 stycznia 2008r.

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rozprze**

<i>SPIS TREŚCI:</i>	<i>str</i>
<b>DZIAŁ I</b>	
<b>ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU.....</b>	<b>3</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Zasady funkcjonowania Urzędu.....</b>	<b>4</b>
<i>Rozdział 3</i>	
<b>Struktura organizacyjna Urzędu.....</b>	<b>4</b>
<i>Rozdział 4</i>	
<b>Główne zadania realizowane w Urzędzie.....</b>	<b>5</b>
<i>Rozdział 5</i>	
<b>Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.....</b>	<b>14</b>
<b>DZIAŁ II</b>	
<b>TRYB REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH.....</b>	<b>16</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Wymiar i rozkład czasu pracy.....</b>	<b>16</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Tryb załatwiania spraw indywidualnych.....</b>	<b>17</b>
<i>Rozdział 3</i>	
<b>Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....</b>	<b>18</b>
<i>Rozdział 4</i>	
<b>Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.....</b>	<b>18</b>
<i>Rozdział 5</i>	
<b>Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Urzędu.....</b>	<b>20</b>
<i>Rozdział 6</i>	
<b>Zasady podpisywania pism i decyzji.....</b>	<b>21</b>
<b>DZIAŁ III</b>	
<b>KONTROLA.....</b>	<b>22</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Cele i rodzaje kontroli.....</b>	<b>22</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Zasady wspólne dla procedur kontroli.....</b>	<b>25</b>
<i>Rozdział 3</i>	
<b>Procedury kontroli wewnętrznej.....</b>	<b>26</b>
<b>DZIAŁ IV</b>	
<b>OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.....</b>	<b>27</b>
<b>DZIAŁ V</b>	
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>28</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.....</b>	<b>28</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>28</b>

**DZIAŁ I**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Rozprzy oraz zasady jego funkcjonowania.

**§2.** Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Rozprza,
- 2) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Gminy w Rozprzy,
- 3) **regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rozprzy,
- 4) **statucie** - rozumie się przez to Statut Gminy Rozprza,
- 5) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Rozprzy,
- 6) **referacie** - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Rozprzy lub równorzędną jednostkę organizacyjną tego Urzędu,
- 7) **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Rozprza,
- 8) **Zastępcy** - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Rozprza,
- 9) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Rozprza,
- 10) **Skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Rozprza,
- 11) **Przewodniczącym** – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy w Rozprzy,
- 12) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.),
- 13) **instrukcji kancelaryjnej** – rozumie się przez to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm.)

**§3.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rozprza.

**§4.** Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§5.** Urząd realizuje zadania:

- 1) własne,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne wynikające z Ustaw.

**§6.1.** Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**2.** Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

**3.** Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Rozprzy

## **Rozdział 2**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§7. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty oraz samodzielne stanowiska,
- 5) koordynacji i współdziałania.

§8.1. Urzędem kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i ich Zastępców oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności ustalonych przez Wójta.

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§9.1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Biuro Rady,
- 3) referaty,
- 4) samodzielne stanowiska.

2. Działalność Biura Rady nadzoruje Wójt. Biuro Rady współpracuje z Przewodniczącym.

3. W celu wykonywania określonych zadań Wójt może powołać zespoły lub komisje zadaniowe.

§10.1. Referat jest komórką zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się sprawami należącymi do tej samej lub zbliżonej kategorii.

2. Referatem kieruje Kierownik.

§11. Samodzielne stanowiska realizują jedną kategorię spraw.

§12. Referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§13.1. W Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Referat Finansowo-Podatkowy (znak: **F**),
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (znak **GK**),
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ( znak **RO**),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (znak: **USC**),
- 5) Biuro Rady (znak: **BR**),
- 6) Samodzielne stanowiska do spraw:
  - a) obsługi Biura Rady Gminy (znak: **OR**),
  - b) obsługi prawnej (znak: **RP**),

- c) inwestycji i zamówień publicznych (znak: **I**),
  - d) kontroli wewnętrznej (znak: **KW**),
  - e) rejestracji działalności gospodarczej (znak: **F**),
  - f) obrony cywilnej, spraw ogólnowojskowych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji (znak: **OC**),
  - g) promocji gminy, kultury i sportu (znak: **PG**),
  - h) koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy (znak **UE**)
  - i) rozwiązywania problemów alkoholowych (znak: **RPA**),
  - j) pomocy materialnej dla uczniów (znak: **PM**),
  - k) gospodarki przestrzennej (znak: **GP**),
  - l) kancelarii tajnej (znak: **KT**),
2. Stanowiska kierownicze posługują się znakiem:
- 1) Wójt (znak: **WG**),
  - 2) Zastępca (znak: **ZWG**),
  - 3) Skarbnik i Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego (znak: **SG**),
  - 4) Sekretarz (znak: **SeG**),
  - 5) Zastępca Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego (znak: **FP**),
  - 6) Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (znak: **USC**),
  - 7) Szef Obrony Cywilnej (znak: **OC**)
  - 8) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (znak: **GK**)
3. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

#### **Rozdział 4**

#### **Główne zadania realizowane w Urzędzie**

- §14.1.** Zadania i czynności wspólne dla referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:
- 1) opracowywanie prognoz, analiz, informacji, sprawozdań z prowadzonych spraw oraz danych statystycznych zgodnie z wymogami GUS,
  - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy,
  - 3) opracowywanie projektów uchwał rady w części dotyczącej zakresu realizowanych zadań,
  - 4) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg i analiza przyczyny ich powstania odpowiednio do swojego merytorycznego zakresu,
  - 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry lub dane powstałe w wyniku przeprowadzonych postępowań wyjaśniających,
  - 6) współdziałanie w wykonaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleconych do realizacji przez Wójta,
  - 7) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
  - 8) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z powierzonym zakresem zadań,
  - 9) opracowywanie propozycji budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
  - 10) merytoryczny udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania będące we właściwości danego stanowiska
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do:
- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,

- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 4) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe, rzetelne, szybkie i terminowe załatwianie spraw,
- 5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 6) przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy: o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej i zamówień publicznych,
- 7) dbałości o powierzone mienie,
- 8) odbierania poczty elektronicznej

**§15.** Referaty i stanowiska, o których mowa w §13 ust.1. realizują zadania, podejmując następujące działania:

**§16.** Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem oraz egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i od środków transportu,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów o przebiegu jej realizacji,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, bankami i innymi instytucjami w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 12) finansowe rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i Urzędu,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
- 15) prowadzenie dokumentów płacowych pracowników Urzędu,

**§17.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

**1.** Zakres działań dotyczących spraw dróg gminnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii dróg,
- 2) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych:
  - a) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
  - b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - c) koordynowanie robót w pasie drogowym,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

- e) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - f) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami miejscowości, ulic i placów,
  - g) zabezpieczenie zimowego utrzymania dróg,
  - h) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu:
- a) zaopatrzenie w olej opałowy i niezbędne środki czystości,
  - b) zlecanie przeglądów i napraw urządzeń grzewczych, instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej oraz samochodów,
  - c) rozliczanie kart drogowych.
- 2. Zakres działań dotyczących spraw komunalnych i rolnictwa:**
- 1) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
  - 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i profilaktyki weterynaryjnej,
  - 3) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy,
  - 4) organizowanie prac związanych ze spisem rolnym,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową (między innymi):
    - a) przygotowanie projektów umów najmu lokali komunalnych i mienia komunalnego,
    - b) określenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, wykonywanie obowiązków ciążących na najemcy,
    - c) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
    - d) przyjmowanie nieruchomości wydzielonych pod drogi,
    - e) przedkładanie Wójtowi propozycji dokonywanie i przyjmowanie darowizn,
    - f) uruchomienie procedury oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie
  - 6) planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych,
  - 7) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów,
  - 8) opracowywanie projektów założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 9) wydawanie opinii w sprawie:
    - a) wydobywania kopaliny na potrzeby organu koncesyjnego,
    - b) zezwolenia na usuwanie, wykorzystanie lub unieszkodliwienie odpadów,
  - 10) opracowanie i aktualizacja zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska,
  - 11) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - 12) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 3. Zakres działań dotyczących spraw pożytku publicznego:**
- 1) realizacja działań w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie udzielonych dotacji na rzecz organizacji pozarządowych,
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  - 4) udzielanie informacji z zakresu prawa budowlanego zadań gminy realizowanych przed 1 stycznia 2004 roku

- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - 6) sporządzanie decyzji zatwierdzających podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
  - 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - 8) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
  - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami.
- 4. Zakres działań dotyczących spraw dodatków mieszkaniowych i ochrony przyrody:**
- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
    - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
    - b) przygotowywanie projektu decyzji o przyznaniu/odmowie dodatku mieszkaniowego,
    - c) przygotowywanie miesięcznych zestawień i przekazywanie do płatności do Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych,
  - 3) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
    - 1) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w sytuacji jego bezprawnego naruszenia,
    - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub pasa drogowego drogi gminnej,
    - 3) wymierzanie kar za wycinkę drzew bez zezwolenia,
    - 4) organizowanie prac związanych z sadzeniem, utrzymaniem zieleni oraz usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym i placach komunalnych,
    - 5) organizacja akcji „Sprzątanie Świata”,
    - 6) działania proekologiczne na terenie Gminy.

**§18.** Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

**1. Zakres działań dotyczących spraw ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 3) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach,
- 5) sporządzanie wykazów dzieci - niezbędnych przy opracowywaniu organizacji placówek oświatowych,
- 6) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych,
- 7) wnioskowanie o nadanie, zmianę, likwidację numeru PESEL,
- 8) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 9) udział w postępowaniu o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznane.

**2. Zakres działań dotyczących spraw kancelaryjnych:**

- 1) obsługa biurowa Wójta i Zastępcy,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru:
  - a) pism przychodzących,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) zarządzeń Wójta,
  - d) kontroli zewnętrznej,



- e) pieczętek
  - 4) prowadzenie zbiorów statutów, regulaminów jednostek organizacyjnych gminy,
  - 5) zamawianie druków, czasopism, publikacji aktów prawnych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe dla potrzeb Urzędu,
  - 7) obsługa centrali telefonicznej i fax-u Urzędu.
- 3. Zakres działań dotyczących spraw informatyki i łączności:**
- 1) administrowanie siecią komputerową,
  - 2) archiwizowanie danych w formie elektronicznej,
  - 3) koordynowanie działań w zakresie konserwacji i usuwania awarii sprzętu komputerowego i kserokopiarek,
  - 4) aktualizacja i udział we wdrażaniu nowych oprogramowań,
  - 5) zabezpieczanie danych w systemie sieciowym,
  - 6) zaopatrzenie w niezbędne materiały eksploatacyjne sprzętu komputerowego i powielającego,
  - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania łączy internetowych,
  - 8) zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej zewnętrznej i wewnętrznej,
  - 9) sporządzanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu biurowego i oprogramowania,
  - 10) koordynowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 11) zapewnienie nagłośnienia szkoleń, spotkań okolicznościowych.
- 4. Zakres działań dotyczących spraw kadrowych, BHP, OSP:**
- 1) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i oświatowych,
  - 2) kontrola przestrzegania przepisów bhp, p.poż i sanitarnych na terenie Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz w obiektach stanowiących mienie komunalne,
  - 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 4) podejmowanie działań w celu zapewnienia jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych prawidłowego funkcjonowania,
  - 5) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 5. Zakres działań dotyczących spraw związanych z obsługą gospodarczą Urzędu.**

**§19. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - f) uznania dziecka,
  - g) wskazania kandydata na opiekuna prawnego
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:
  - a) małżeństwa,
  - b) urodzeń,
  - c) zgonów
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim,

- 5) korespondencja z placówkami zagranicznymi w sprawach statusu osobowego,
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 7) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i(lub) nazwiska,
- 9) współpraca z sądami rodzinnymi i opiekuńczymi.

**§20.** Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Biura Rady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy, wyborami ławników i referendum,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i Komisji Rady,
- 3) koordynowanie opracowań projektów uchwał Rady,
- 4) podejmowanie czynności zabezpieczających pełną i terminową realizację uchwał,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego,
- 7) współpraca z sołtysami i przewodniczącym zarządu osiedla

**§21.** Zakres działań dotyczących spraw radcy prawnego:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych Urzędu, umów, rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 2) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 4) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy,
- 6) współpraca w zakresie obsługi prawnej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

**§22.** Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

**1.** Zakres działań dotyczący inwestycji:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenia zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) budownictwa komunalnego,
  - b) gminnych dróg i mostów,
  - c) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - d) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
  - e) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - f) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - g) zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną i ciepłą.
- 2) określanie rozmiarów inwestycji, uruchamianie procedur w trybie zamówień publicznych celem wyłonienia jednostki projektowej i uzyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 4) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 5) nadanie biegu sprawy w celu wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z zawartą umową,

- 6) pomoc Wójtowi przy wyłanianiu inspektorów nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie projektów umów z inspektorami nadzoru (z zakresu obowiązków i odpowiedzialności) oraz współpraca z nimi,
- 8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał Rady i finansowanych z budżetu Gminy,
- 9) rozliczanie kosztów inwestycji, przekazywanie inwestycji do użytku i niezwłoczne przekazywanie do Referatu Finansowo-Podatkowego protokołów odbioru końcowego w celu wystawienia dowodu „OT”(przyjęcia środka trwałego).

**2. Zakres działań dotyczący zamówień publicznych:**

- 1) zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) opracowywanie planów przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) opracowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
- 6) przygotowanie umów o zamówienia publiczne,
- 7) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

**§23.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym,
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli przyjętym przez Wójta oraz kontroli doraźnych,
- 3) przygotowanie wniosków/zaleceń pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych,
- 4) dokonywanie kontroli sprawdzających,
- 5) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 6) badanie i ocena działalności jednostek organizacyjnych urzędu z punktu widzenia:
  - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
  - b) celowości,
  - c) gospodarności,
  - d) rzetelności,
  - e) legalności
- 7) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
- 8) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy.

**§24.** Do zakresu działania stanowiska ds. rejestracji działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) kontrolowanie przestrzegania przez placówki handlowe i gastronomiczne przepisów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) prowadzenie spraw związanych podatkiem od środków transportowych o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 t,

- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,

**§25.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, spraw ogólnowojskowych i archiwizacji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych i udział w przeprowadzeniu poboru,
- 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy lub osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 4) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 6) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
- 7) koordynowanie akcji społecznej w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej,
- 8) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
- 13) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego.

**§26.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, kultury i sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy:
  - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie i opracowywanie materiałów promujących gminę,
  - b) organizowanie imprez masowych ukazujących dorobek Gminy,
  - c) współpraca z mediami,
  - d) uczestnictwo w targach i wystawach,
- 2) prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) upowszechnianie i sprawowanie nadzoru nad działalnością kultury i sztuki,
- 4) inicjowanie rozwoju sportu, rekreacji, turystyki i wypoczynku,
- 5) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminnej Rady Sportu i koordynowanie spraw związanych ze sportem masowym,
- 6) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**§27.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,

- 2) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu projektów i wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych, dotacji, pożyczek, kredytów i innych źródeł finansowania,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania,
- 4) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
- 5) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 6) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 7) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 8) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu.

**§28.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i narkomanii,
- 2) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych;
  - a) projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
  - b) projektów preliminarzy wydatków,
  - c) sprawozdania z ich realizacji
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 4) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjnych,
- 5) przygotowanie, udział i protokołowanie posiedzeń Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji osób zgłoszonych do objęcia pomocą przez gminną komisję,
- 7) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.

**§29.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. pomocy materialnej dla uczniów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 2) przyjmowanie, kompletowanie wniosków i przedstawianie komisji propozycji o przyznaniu stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego lub zasiłku,
- 4) sporządzanie list osób, którym przyznano pomoc materialną,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przedsiębiorcom do przygotowania zawodowego uczniów:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowania przygotowania zawodowego,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu bądź odmowie dofinansowania do przygotowania zawodowego.

**§30.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów formalno-prawnych do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
- 2) przygotowanie materiałów formalno-prawnych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) opracowywanie analiz przestrzennych dla planowanych inwestycji na terenie gminy,
- 9) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy w kontekście planowania przestrzennego,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego,
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.

## ***Rozdział 5***

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§31.1.** Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

**2.** Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 6) pełnienie funkcji Kierownika USC,
- 7) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz stanowisk podlegających bezpośrednio Wójtowi,
- 9) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 10) udzielanie pełnomocnictw (w tym procesowych),
- 11) nadzorowanie realizacji zadań własnych Gminy i zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień do wydawania takich decyzji,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady

**§32.1.** Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca kieruje realizacją zadań Gminy.

**2.** W powierzonym zakresie działań Zastępca zapewnia w szczególności:

- 1) pod nieobecność Wójta wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o których mowa w §37 ust.2 pkt 12,
- 2) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w sytuacji nieobecności Wójta,
- 3) współdziałanie jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 4) nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk (zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu),
- 5) właściwą współpracę z Radą, jednostkami pomocniczymi gminy,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania zarządzeń Wójta, umów i porozumień,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu z zastrzeżeniem §37 ust.2 pkt 8
- 9) nadzór terminowych i zgodnych z prawem załatwiania spraw,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.

**§33.1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

**2.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 4) kontrola dyscypliny pracy i gospodarowania mieniem,
- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta i Zastępcy,
- 10) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw obywateli,
- 11) organizacja realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontrolne,
- 12) koordynowanie (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) działań placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym.

**§34.1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, nadzór i kontrolę nad działalnością referatu finansowo-podatkowego. (W sprawach podatków i opłat lokalnych pomaga mu Zastępca Kierownika referatu finansowo-podatkowego).

**2.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy, jego zmian oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 10) wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa w zakresie finansów publicznych i księgowości.

## **DZIAŁ II TRYB REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH**

### ***Rozdział 1* Wymiar i rozkład czasu pracy**

**§35.1.** Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,

**2.** Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§36.1.** Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

**2.** Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§37.1.** Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

**2.** Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję wyjść służbowych lub prywatnych w godzinach czasu pracy,
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy

**3.** Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

**4.** W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.

**5.** Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadrowych bhp i osp.

**§38.1.** Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść służbowych lub prywatnych.

**2.** Zgodę na wyjście służbowe lub prywatne udziela Wójt a w razie nieobecności lub wyjątkowych sytuacjach Zastępca.

**3.** Za czas zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.



**§39.** Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które wydaje Wójt, Zastępca lub Sekretarz.

**§40.1.** Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy lub Sekretarza.

**2.** Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.

**3.** Odbywanie dyżurów lub pracy po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

**§41.** W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (15 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

**§42.1.** W ramach normy czasu pracy, o której mowa w §41.1, ustala się rozkład czasu pracy pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>

**2.** Pracowników obsługi zasadniczo obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 14<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

**3.** W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, Wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 1–2 rozkład czasu pracy w Urzędzie.

## **Rozdział 2**

### **Tryb załatwiania spraw indywidualnych**

**§43.** Pracownicy Urzędu załatwiający sprawy indywidualne przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach 7<sup>30</sup>–14<sup>00</sup>.

**§44.** Obsługa interesantów powinna być profesjonalna, rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

**§45.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§46.** Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

**§47.1.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw, w miarę możliwości niezwłocznie – zachowując terminy określone w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, a w pozostałych przypadkach do pisemnego zawiadomienia strony o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
- 4) zawiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) wykonywania swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 7) dbania o wykonywanie zadań publicznych, o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, gminy, indywidualnych interesów obywateli i innych podmiotów prawa,
- 8) przestrzegania prawa,
- 9) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 10) zachowania uprzejmości, życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, współpracownikami oraz zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

Pozostałe prawa i obowiązki pracowników samorządowych uregulowane są w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych i Regulaminie pracy urzędu.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

### ***Rozdział 3***

#### **Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§48.1.** Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają rejestracji:

- 1) wpływające do Wójta rejestr prowadzi stanowisko ds. kancelaryjnych,
- 2) wpływające do Przewodniczącego - rejestr prowadzi stanowisko ds. Obsługi Biura Rady

2. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne są przechowywane oddzielnie od innych spraw.

**§49.** Wójt lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków (w miarę możliwości) w każdy dzień pracy Urzędu - za wcześniejszym uzgodnieniem. Uzgodnienia dokonuje się telefonicznie lub osobiście z Wójtem, Zastępcą lub za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.

**§50.** Skargi i wnioski analizuje Wójt wydając polecenie co do sposobu załatwienia, wyznaczając osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi i przygotowania projektu odpowiedzi.

**§51.** Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

### ***Rozdział 4***

#### **Tryb i zasady opracowywaniu i wydawania aktów prawnych**

**§52.** W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.

**§53.1.** Projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta sporządzają pracownicy Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową,

2. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej,
3. Redakcja przepisów powinna być jasna, zwięzła i szczególnie staranna,
4. Projekty aktów normatywnych należy przekazać do zapoznania i omówienia Wójtowi. Wójt po zapoznaniu się z projektami uchwał przekazuje je Przewodniczącemu, który może skierować do właściwej Komisjom Rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej,
5. Projekty aktów normatywnych wymagają opinii lub parafowania przez radcę prawnego.

**§54.** Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie w prawym górnym rogu -„projekt,„
- 2) tytuł aktu,
- 3) powołanie podstawy prawnej,
- 4) treść aktu,
- 5) na pierwszej kopii podpis pracownika przygotowującego projekt oraz podpis radcy prawnego,
- 6) uzasadnienie

**§55.** Tytuł aktu prawnego składa się:

- 1) z nazwy „zarządzenie”, „uchwała” itp. z dodatkiem skrótu numeru „nr”,
- 2) oznaczenia organu, od którego pochodzi,
- 3) określenie „z dnia...” z pozostawieniem miejsca na wystawienie daty,
- 4) przedmiotu aktu, podającego w sposób ogólny i zwięzły treść i zakres regulowanego zagadnienia rozpoczynającego się od wyrazu „w sprawie...”, a więc w przypadku aktu zmieniającego inny akt prawny rozpoczynający się od wyrazów „zmieniające(ca) zarządzenie (uchwałę) w sprawie...” bez podania daty zmienionego aktu i nazwy organu, od którego pochodzi,
- 5) każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności określonej w niniejszym paragrafie.

**§56.1.** W powoływaniu podstawy prawnej należy zachować hierarchię aktów

- 1) ustawy,
- 2) rozporządzenia,
- 3) uchwały, itp.

**2.** Treść aktu prawnego powinna wyodrębniać:

- 1) przepisy ogólne – regulujące zakres stosunków unormowanych aktem i ewentualne zasady wspólne dalszym przepisom aktu,
- 2) przepisy szczegółowe – normujące sferę stosunków regulowanych aktem,
- 3) przepisy końcowe – zawierające dane dotyczące ewentualnego uchylenia innych aktów, wskazania osób lub jednostek, którym powierza się wykonanie aktu oraz wskazanie daty wejścia aktu w życie

**3.** W projekcie aktu prawnego należy także wskazać:

- 1) organ lub osobę odpowiedzialną za wykonanie postanowień aktu,
- 2) termin, w jakim akt prawny powinien być wykonany oraz termin złożenia sprawozdania z jego wykonania i określenie organu lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.

**4.** Akt prawny zawierający przepisy porządkowe, wydany na podstawie ustawy, może przewidywać karę grzywny za naruszenie tych przepisów wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

**§57.1.** Projekty uchwał i zarządzenia dzieli się na rozdziały i paragrafy a w projektach krótkich zarządzeń i uchwał stosuje się tylko podział na paragrafy.

**2.** Decyzje dzieli się na ustępy.

**§58.1.** Nazwy rozdziałów składają się z wyrazu „rozdział”, z cyfry porządkowej oraz krótkiego ujęcia regulowanego przedmiotu.

**2.** Paragrafy oznaczone są symbolem „§” i kolejną cyfrą arabską przy zachowaniu ciągłości numeracji paragrafów całego aktu.

**3.** Ustępy oznacza się cyfrą arabską z kropką, bez nawiasu.

**4.** Paragrafy i ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.

**5.** Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego (z wyłączeniem liter języka polskiego: ą,ć,ę,ł,ń,ó,ś,ż,ź) z nawiasem z prawej strony. W przypadku, gdy zabraknie liter, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu (a, b, ... z), (za, zb...zz), (zza, zzb...)

**6.** Kolejne wyliczenie w obrębie liter oznaczamy wprowadzając tiret.

**7.** Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

**8.** Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu. Punkty, litery i tiryty rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.

**§59.** Do projektu aktu prawnego winno być dołączone zwięzłe uzasadnienie, które wyjaśnia przyczyny, potrzebę i celowość przyjęcia przedłożonego projektu.

**§60.1.** Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

**2.** Ekspedycja aktu prawnego do organu nadzoru i innych zainteresowanych organów oraz jednostek w celu wykonania postanowień tego aktu, należy do obowiązków pracownika inicjującego jego wydanie.

**3.** Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

**4.** Urząd prowadzi zbiór aktów prawnych dostępny do powszechnego wglądu, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.

**5.** Rejestr aktów prawnych Rady prowadzi stanowisko ds. Obsługi Biura Rady, natomiast zarządzeń Wójta stanowisko ds. kancelaryjnych.

## ***Rozdział 5***

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Urzędu**

**§61.** Do obowiązków pracownika urzędu należy właściwe wykonywanie zadań gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych,

- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy niniejszego regulaminu, ustalonego w Urzędzie porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez Urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt, urządzenia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 9) poddawanie się okresowej ocenie,
- 10) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 13) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność,
- 14) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

**§62.** Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## ***Rozdział 6***

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

**§63.1.** Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Wójt.

**2.** W sytuacji niemożności pełnienia funkcji przez Wójta, dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Zastępca.

**3.** Wójt może upoważnić swojego Zastępcę i Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych lub prowadzenia spraw w jego imieniu.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 stosują pieczątki ustalone w instrukcji kancelaryjnej.

**§64.** Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują kopie tych dokumentów (pozostające w aktach sprawy), podpisując je w lewym rogu po zakończeniu treści pisma z podaniem stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska.

**§65.** Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

## **DZIAŁ III KONTROLA**

### ***Rozdział 1* Cele i rodzaje kontroli**

**§66.1.** System kontroli w Urzędzie ma na celu:

- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,
- 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.

**2.** Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

**§67.1.** Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań Gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

**2.** Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

**3.** Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

**4.** Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego,
- 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej,
- 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli,
- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej,
- 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
  - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
  - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.

**§68** Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:

- 1) zasoby ludzkie – stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalnobytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową Gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość,
- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowe) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§69.** Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli,
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

**§70.1.** Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:

- 1) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania,
- 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.

**2.** Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafa na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.

**3.** Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań Gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnej ocenia się, czy:

- 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

**4.** Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola bieżącej winno podlegać badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym zarządzeniem obowiązek kontroli instytucjonalnej.

**5.** Kontrola następną dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W wyniku działań kontroli następną kierownik kontrolowanej komórki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych. Dokonywanie czynności kontroli następną przez inne osoby w ramach zastępstwa służbowego musi być zapisane w zakresie obowiązków osoby przyjmującej. W przypadku braku tej kompetencji kontrola następną przenoszona jest na kolejny wyższy szczebel nadzoru służbowego.

**§71.1.** Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:

- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.

**§72.1.** Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

**§73.1.** Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez Wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.

**2.** Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli,
- 2) kontrolującego i jego uprawnienia,
- 3) czas kontroli.



## **Rozdział 2**

### **Zasady wspólne dla procedur kontroli**

**§74.1.** Nadzór nad działalnością kontrolną urzędu sprawuje Wójt.

**2.** Nadzór bezpośredni oraz koordynację działalności kontrolnej wykonuje Sekretarz.

**§75.1.** W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.

**2.** W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.

**3.** W każdym przypadku czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) przygotowania i przedłożenia Wójtowi, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ;
- 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 3) zbadania, czy czyn zabroniony ma bezpośredni i ścisły związek przyczynowo-skutkowy z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- 4) przedstawienia Wójtowi, na podstawie prowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.

**§76.1.** Szczegółowe zasady kontroli zostały uregulowane w regulaminie w sprawie ogólnych zasad organizacji, planowania i przeprowadzania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej.

**2.** Postępowanie w sprawie kontroli podatkowej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.)

**3.** Ponadto zasady kontroli zawierają:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 3) instrukcja w sprawie zakładowego planu kont,
- 4) instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Rozprze ,
- 5) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) regulamin działania Komisji Przetargowej działającej w Urzędzie Gminy w Rozprze,
- 7) instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Rozprza

### **Rozdział 3**

#### **Procedury kontroli wewnętrznej**

**§77.1.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie organizują i przeprowadzają: Wójt, Zastępca, Sekretarz w stosunku do wszystkich stanowisk pracy.

**2.** Kontrolę wewnętrzną w zakresie: gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych, stanu gotówki w kasie i poprawności prowadzonej dokumentacji kasowej – przeprowadza Skarbnik.

**3.** Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – rozliczenia z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych, w tym załatwianie skarg i wniosków,
- 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi wg zasad legalności, gospodarności, celowości i terminowości,
- 4) wykonywania uchwał rady i wniosków komisji,
- 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych,
- 7) ujawnienia niedociągnięć i zaniedbań oraz udzielanie pomocy w ich likwidacji,
- 8) innych wskazań Wójta

**4.** Kontrola wewnętrzna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktazu na stanowisku pracy.

**5.** W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:

- 1) notatka służbowa o udzielonym instruktazu z podpisem pracownika instruowanego,
- 2) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.

**§78.1.** Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

**2.** Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu Gminy, zadań remontowo-inwestycyjnych w Gminie.

**3.** Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego, kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:

- 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
- 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków Gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.

**4.** Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie Gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regułami technicznymi w budownictwie, w szczególności:

- 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu oraz pozwoleniem na budowę,

- 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową,
- 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru,
- 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.

## **DZIAŁ IV OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

**§79.** Okresowej ocenie kwalifikacyjnej, z częstotliwością raz na dwa lata, podlegają pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani na stanowiskach innych niż urzędnicze.

**§80.** Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem:

- 1) określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku,
- 2) możliwości rozwojowych pracownika,
- 3) podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników,
- 4) tworzenia kadry rezerwowej,
- 5) usprawniania funkcjonowania systemu motywacyjnego

**§81.1.** Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

**2.** Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny a w szczególności:

- 1) za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny,
- 2) właściwy wybór kryteriów oceny,
- 3) zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy

**3.** Oceniający zobowiązany jest sporządzić notatki służbowe z omówienia z ocenianym:

- 1) sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy i obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenia,
- 3) trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań,
- 4) oraz spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów

**4.** Notatki te winien również podpisać oceniany.

**5.** Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym.

**§82.** W sytuacji skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

**§83.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca

2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361).

## **DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### ***Rozdział 1* Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

**§84.1.** Mienie Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy pieczęć oraz dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach, pomieszczenia winne zostać zamknięte, a klucze przekazane osobie upoważnionej.

**2.** Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa „Instrukcja kasowa”.

**§85.1.** Akta, pieczęć, komputery, kserokopiarki i inne przedmioty i urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

**2.** Zabranie dokumentów lub wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

**§86.** Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

**§87.** Zezwolenie na pozostawanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela Wójt, Zastępca lub Sekretarz.

**§88.** Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

### ***Rozdział 2* Postanowienia końcowe**

**§89.1.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna

**2.** Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**3.** W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w urzędach.

**4.** Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Urzędu jest ustalony w zakresach czynności i odpowiedzialności.

**§90.** W siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych oraz tablica ogłoszeń i obwieszczeń nieurzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu z podaniem dni i godzin załatwiania interesantów oraz przyjmowania przez Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu w budynku Urzędu poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) tabliczki na drzwiach do pomieszczeń biurowych zawierające nazwę, stanowiska służbowe i ogólny zakres załatwiania spraw.

*Opracował:*

Sekretarz Gminy  
Halina Filipek

Załącznik  
do zarządzenia Nr 25/07  
Wójta Gminy w Rozprzy  
z dnia 27 lipca 2007r.

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rozprzy**

<i>SPIS TREŚCI:</i>	<i>str</i>
<b>DZIAŁ I</b>	
<b>ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU.....</b>	<b>3</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Zasady funkcjonowania Urzędu.....</b>	<b>4</b>
<i>Rozdział 3</i>	
<b>Struktura organizacyjna Urzędu.....</b>	<b>4</b>
<i>Rozdział 4</i>	
<b>Główne zadania realizowane w Urzędzie.....</b>	<b>5</b>
<i>Rozdział 5</i>	
<b>Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.....</b>	<b>14</b>
<b>DZIAŁ II</b>	
<b>TRYB REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH.....</b>	<b>16</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Wymiar i rozkład czasu pracy.....</b>	<b>16</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Tryb załatwiania spraw indywidualnych.....</b>	<b>17</b>
<i>Rozdział 3</i>	
<b>Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....</b>	<b>18</b>
<i>Rozdział 4</i>	
<b>Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.....</b>	<b>19</b>
<i>Rozdział 5</i>	
<b>Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Urzędu.....</b>	<b>21</b>
<i>Rozdział 6</i>	
<b>Zasady podpisywania pism i decyzji.....</b>	<b>22</b>
<b>DZIAŁ III</b>	
<b>KONTROLA.....</b>	<b>22</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Cele i rodzaje kontroli.....</b>	<b>22</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Zasady wspólne dla procedur kontroli.....</b>	<b>25</b>
<i>Rozdział 3</i>	
<b>Procedury kontroli wewnętrznej.....</b>	<b>26</b>
<b>DZIAŁ IV</b>	
<b>OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.....</b>	<b>27</b>

DZIAŁ V	
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>28</b>
<i>Rozdział 1</i>	
<b>Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu</b> .....	<b>28</b>
<i>Rozdział 2</i>	
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	<b>29</b>

**UDZIAŁ I**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

*Rozdział 1*  
**Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Rozprze oraz zasady jego funkcjonowania.

§2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Rozprza,
- 2) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Gminy w Rozprze,
- 3) **regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rozprze,
- 4) **statucie** - rozumie się przez to Statut Gminy Rozprza,
- 5) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Rozprze,
- 6) **referacie** - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Rozprze lub równorzędną jednostkę organizacyjną tego Urzędu,
- 7) **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Rozprza,
- 8) **Zastępcy** - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Rozprza,
- 9) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Rozprza,
- 10) **Skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Rozprza,
- 11) **Przewodniczącym** – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy w Rozprze,
- 12) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.),
- 13) **instrukcji kancelaryjnej** – rozumie się przez to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm.)

§3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rozprza.

§4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§5. Urząd realizuje zadania :

- 1) własne,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne wynikające z Ustaw.

§6.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.



2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w urzędzie winien być zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

3. Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Rozprzry

## ***Rozdział 2***

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§7. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty oraz samodzielne stanowiska,
- 5) koordynacji i współdziałania.

§8.1. Urzędem kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i ich Zastępców oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności ustalonych przez Wójta.

## ***Rozdział 3***

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§9.1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (znak: **USC**),
- 2) Biuro Rady (znak: **OR**),
- 3) referaty,
- 4) samodzielne stanowiska.

3. Działalność Biura Rady nadzoruje Wójt. Biuro Rady współpracuje z Przewodniczącym.

4. W celu wykonywania określonych zadań Wójt może powołać zespoły lub komisje zadaniowe.

§10.1. Referat jest komórką zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się sprawami należącymi do tej samej lub zbliżonej kategorii.

2. Referatem kieruje Kierownik.

§11. Samodzielne stanowiska realizują jedną kategorię spraw.

§12. Referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§13.1. W Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Referat Finansowo-Podatkowy (znak: **F**),
- 2) Samodzielne stanowiska do spraw:

- a) obsługi prawnej (znak: **RP**),
- b) ewidencji ludności (znak: **EL**),
- c) obrony cywilnej, spraw ogólnowojskowych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji (znak: **OC**),
- d) kadrowych, BHP i OSP (znak: **K**),
- e) inwestycji i zamówień publicznych (znak: **I**),
- f) gospodarki przestrzennej (znak: **GP**),
- g) obsługi Biura Rady Gminy (znak: **OR**),
- h) kancelaryjnych (znak: **Kan**),
- i) komunalnych i rolnictwa (znak: **KR**),
- j) pożytku publicznego (znak: **PP**),
- k) dróg gminnych (znak: **D**),
- l) dodatków mieszkaniowych (znak: **DM**),
- m) promocji gminy, kultury i sportu (znak: **PG**),
- n) pomocy materialnej dla uczniów (znak: **PM**),
- o) rozwiązywania problemów alkoholowych (znak: **RPA**),
- p) informatyki i łączności (znak: **IŁ**),
- q) kontroli wewnętrznej (znak: **KW**),
- r) kancelarii tajnej (znak: **KT**),
- s) obsługi gospodarczej (znak: **OG**),
- t) koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy (znak **UE**)

**2. Stanowiska kierownicze posługują się znakiem:**

- 1) Wójt (znak: **WG**),
- 2) Zastępca (znak: **ZWG**),
- 3) Skarbnik i Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego (znak: **SG**),
- 4) Sekretarz (znak: **SeG**),
- 5) Zastępca Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego (znak: **FP**),
- 6) Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (znak: **USC**),
- 7) Szef Obrony Cywilnej (znak: **OC**)

**3. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.**

#### ***Rozdział 4***

#### **Główne zadania realizowane w Urzędzie**

**§14.1. Zadania i czynności wspólne dla referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:**

- 1) opracowywanie prognoz, analiz, informacji, sprawozdań z prowadzonych spraw oraz danych statystycznych zgodnie z wymogami GUS,
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał rady w części dotyczącej zakresu realizowanych zadań,
- 4) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg i analiza przyczyny ich powstania odpowiednio do swojego merytorycznego zakresu,
- 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry lub dane powstałe w wyniku przeprowadzonych postępowań wyjaśniających,
- 6) współdziałanie w wykonaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleconych do realizacji przez Wójta,
- 7) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,

- 8) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z powierzonym zakresem zadań,
- 9) opracowywanie propozycji budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 10) merytoryczny udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania będące we właściwości danego stanowiska

**2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do :**

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 4) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe, rzetelne, szybkie i terminowe załatwianie spraw,
- 5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 6) przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy: o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej i zamówień publicznych,
- 7) dbałości o powierzone mienie,
- 8) odbierania poczty elektronicznej

**§15.** Referaty i stanowiska, o których mowa w §13 ust.1. realizują zadania, podejmując następujące działania:

**§16.** Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

**1. Zakres działań dotyczący inwestycji:**

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenia zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) budownictwa komunalnego,
  - b) gminnych dróg i mostów,
  - c) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - d) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
  - e) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - f) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - g) zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną i ciepłą.
- 2) określanie rozmiarów inwestycji, uruchamianie procedur w trybie zamówień publicznych celem wyłonienia jednostki projektowej i uzyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 4) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 5) nadanie biegu sprawy w celu wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z zawartą umową,
- 6) pomoc Wójtowi przy wyłanianiu inspektorów nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie projektów umów z inspektorami nadzoru (z zakresu obowiązków i odpowiedzialności) oraz współpraca z nimi,

- 8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał Rady i finansowanych z budżetu Gminy,
- 9) rozliczanie kosztów inwestycji, przekazywanie inwestycji do użytku i niezwłoczne przekazywanie do Referatu Finansowo-Podatkowego protokołów odbioru końcowego w celu wystawienia dowodu „OT”(przyjęcia środka trwałego).

**2. Zakres działań dotyczący zamówień publicznych:**

- 1) zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) opracowywanie planów przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) opracowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
- 6) przygotowanie umów o zamówienia publiczne,
- 7) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

**§17. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem oraz egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i od środków transportu,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 8) ubezpieczanie mienia Urzędu,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 10) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów o przebiegu jej realizacji,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, bankami i innymi instytucjami w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13) finansowe rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia Gminy,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
- 16) prowadzenie dokumentów płacowych pracowników Urzędu,

**§18. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - f) uznania dziecka,

- g) wskazania kandydata na opiekuna prawnego
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:
  - a) małżeństwa,
  - b) urodzeń,
  - c) zgonów
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim,
- 5) korespondencja z placówkami zagranicznymi w sprawach statusu osobowego,
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 7) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i(lub) nazwiska,
- 9) współpraca z sądami rodzinnymi i opiekuńczymi.

**§19.** Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Biura Rady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy, wyborami ławników i referendum,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i Komisji Rady,
- 3) koordynowanie opracowań projektów uchwał Rady,
- 4) podejmowanie czynności zabezpieczających pełną i terminową realizację uchwał,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego,
- 7) współpraca z sołtysami i przewodniczącym zarządu osiedla

**§20.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa biurowa Wójta i Zastępcy,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru:
  - a) pism przychodzących,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) zarządzeń Wójta,
  - d) kontroli zewnętrznej,
  - e) pieczętek
- 4) prowadzenie zbiorów statutów, regulaminów jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zamawianie druków, czasopism, publikacji aktów prawnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe dla potrzeb Urzędu,
- 7) obsługa centrali telefonicznej i fax-u Urzędu.

**§21.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych Urzędu, umów, rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 2) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 4) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy,
- 6) współpraca w zakresie obsługi prawnej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

**§22.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym,
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli przyjętym przez Wójta oraz kontroli doraźnych,
- 3) przygotowanie wniosków/zaleceń pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych
- 4) dokonywanie kontroli sprawdzających,
- 5) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 6) badanie i ocena działalności jednostek organizacyjnych urzędu z punktu widzenia:
  - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
  - b) celowości,
  - c) gospodarności,
  - d) rzetelności,
  - e) legalności
- 7) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
- 8) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy.

**§23.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 3) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach,
- 5) sporządzanie wykazów dzieci - niezbędnych przy opracowywaniu organizacji placówek oświatowych,
- 6) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych,
- 7) wnioskowanie o nadanie, zmianę, likwidację numeru PESEL,
- 8) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 9) udział w postępowaniu o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznanne.

**§24.** Do zakresu działania stanowiska ds. rejestracji działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) kontrolowanie przestrzegania przez placówki handlowe i gastronomiczne przepisów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) prowadzenie spraw związanych podatkiem od środków transportowych o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 t,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,

**§25.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, spraw ogólnowojskowych i archiwizacji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych i udział w przeprowadzeniu poboru,
- 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy lub osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 4) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 6) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
- 7) koordynowanie akcji społecznej w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej,
- 8) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
- 13) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego.

**§26.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kadrowych, BHP, OSP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i oświatowych,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów bhp, p.poż i sanitarnych na terenie Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz w obiektach stanowiących mienie komunalne,
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) podejmowanie działań w celu zapewnienia jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych prawidłowego funkcjonowania,
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej.

**§27.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, kultury i sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy:
  - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie i opracowywanie materiałów promujących gminę,
  - b) organizowanie imprez masowych ukazujących dorobek Gminy,
  - c) współpraca z mediami,
  - d) uczestnictwo w targach i wystawach,
- 2) prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) upowszechnianie i sprawowanie nadzoru nad działalnością kultury i sztuki,
- 4) inicjowanie rozwoju sportu, rekreacji, turystyki i wypoczynku,
- 5) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminnej Rady Sportu i koordynowanie spraw związanych ze sportem masowym,

- 6) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**§28.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu projektów i wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych, dotacji, pożyczek, kredytów i innych źródeł finansowania,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania,
- 4) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
- 5) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 6) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 7) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 8) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu.

**§29.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i narkomanii,
- 2) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych;
  - a) projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
  - b) projektów preliminarzy wydatków,
  - c) sprawozdania z ich realizacji
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 4) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjnych,
- 5) przygotowanie, udział i protokołowanie posiedzeń Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji osób zgłoszonych do objęcia pomocą przez gminną komisję,
- 7) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.

**§30.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. pomocy materialnej dla uczniów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 2) przyjmowanie, kompletowanie wniosków i przedstawianie komisji propozycji o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,



- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego lub zasiłku,
- 4) sporządzanie list osób, którym przyznano pomoc materialną,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przedsiębiorcom do przygotowania zawodowego uczniów:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowania przygotowania zawodowego,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu bądź odmowie dofinansowania do przygotowania zawodowego.

**§31.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. dróg gminnych należy w szczególności:

- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii dróg,
- 8) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych:
  - a) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
  - b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - c) koordynowanie robót w pasie drogowym,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - e) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - f) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami miejscowości, ulic i placów,
  - g) zabezpieczenie zimowego utrzymania dróg,
  - h) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu
- 9) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu:
  - a) zaopatrzenie w olej opałowy i niezbędne środki czystości,
  - b) zlecenie przeglądów i napraw urządzeń grzewczych, instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej oraz samochodów,
  - c) rozliczanie kart drogowych.

**§32.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i ochrony przyrody należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
  - c) przygotowywanie projektu decyzji o przyznaniu/odmowie dodatku mieszkaniowego,
  - d) przygotowywanie miesięcznych zestawień i przekazywanie do płatności do Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 4) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w sytuacji jego bezprawnego naruszenia,
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub pasa drogowego drogi gminnej,
- 6) wymierzanie kar za wycinkę drzew bez zezwolenie,

- 7) organizowanie prac związanych z sadzeniem, utrzymaniem zieleni oraz usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym i placach komunalnych,
- 8) organizacja akcji „Sprzątanie Świata”,
- 9) działania proekologiczne na terenie Gminy.

**§33.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki i łączności należy w szczególności:

- 2) administrowanie siecią komputerową,
- 3) archiwizowanie danych w formie elektronicznej,
- 4) koordynowanie działań w zakresie konserwacji i usuwania awarii sprzętu komputerowego i kserokopiarek,
- 5) aktualizacja i udział we wdrażaniu nowych oprogramowań,
- 6) zabezpieczanie danych w systemie sieciowym,
- 7) zaopatrzenie w niezbędne materiały eksploatacyjne sprzętu komputerowego i powielającego,
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania łączy internetowych,
- 9) zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej zewnętrznej i wewnętrznej,
- 10) sporządzanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu biurowego i oprogramowania,
- 11) koordynowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) zapewnienie nagłośnienia szkoleń, spotkań okolicznościowych.

**§34.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. pożytku publicznego należy w szczególności:

- 1) realizacja działań w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie udzielonych dotacji na rzecz organizacji pozarządowych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 4) udzielanie informacji z zakresu prawa budowlanego zadań gminy realizowanych przed 1 stycznia 2004 roku
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 6) sporządzanie decyzji zatwierdzających podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami.

**§35.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów formalno-prawnych do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
- 2) przygotowanie materiałów formalno-prawnych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 5) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) opracowywanie analiz przestrzennych dla planowanych inwestycji na terenie gminy,
- 9) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy w kontekście planowania przestrzennego,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego,
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.

**§36.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. komunalnych i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i profilaktyki weterynaryjnej,
- 3) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy,
- 4) organizowanie prac związanych ze spisem rolnym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową (między innymi):
  - a) przygotowanie projektów umów najmu lokali komunalnych i mienia komunalnego,
  - b) określenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - c) wykonywanie obowiązków ciążących na najemcy,
  - d) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - e) przyjmowanie nieruchomości wydzielonych pod drogi,
  - f) przedkładanie Wójtowi propozycji dokonywanie i przyjmowanie darowizn,
  - g) uruchomienie procedury oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie
- 6) planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych,
- 7) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów,
- 8) opracowywanie projektów założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 9) wydawanie opinii w sprawie:
  - a) wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
  - b) zezwolenia na usuwanie, wykorzystanie lub unieszkodliwienie odpadów,
- 10) opracowanie i aktualizacja zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska,
- 11) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§37.1.** Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

**2.** Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 6) pełnienie funkcji Kierownika USC,
- 7) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz stanowisk podlegających bezpośrednio Wójtowi,
- 9) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 10) udzielanie pełnomocnictw (w tym procesowych),
- 11) nadzorowanie realizacji zadań własnych Gminy i zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień do wydawania takich decyzji,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady

**§38.1.** Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca kieruje realizacją zadań Gminy.

**2.** W powierzonym zakresie działań Zastępca zapewnia w szczególności:

- 1) pod nieobecność Wójta wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o których mowa w §37 ust.2 pkt 12,
- 2) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w sytuacji nieobecności Wójta,
- 3) współdziałanie jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 4) nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk (zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu),
- 5) właściwą współpracę z Radą, jednostkami pomocniczymi gminy,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania zarządzeń Wójta, umów i porozumień,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu z zastrzeżeniem §37 ust.2 pkt 8
- 9) nadzór terminowych i zgodnych z prawem załatwiania spraw,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.

**§39.1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

**2.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 4) kontrola dyscypliny pracy i gospodarowania mieniem,
- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,

- 6) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta i Zastępcy,
- 10) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw obywateli,
- 11) organizacja realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontrolne,
- 12) koordynowanie (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) działań placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym.

**§40.1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, nadzór i kontrolę nad działalnością referatu finansowo-podatkowego. (W sprawach podatków i opłat lokalnych pomaga mu Zastępca Kierownika referatu finansowo-podatkowego).

**2.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy, jego zmian oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 10) wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa w zakresie finansów publicznych i księgowości.

## **DZIAŁ II TRYB REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH**

### ***Rozdział 1* Wymiar i rozkład czasu pracy**

**§41.1.** Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,

**2.** Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§42.1.** Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§43.1.** Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- a) listę obecności,
- b) ewidencję wyjść służbowych lub prywatnych w godzinach czasu pracy,
- c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.

5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadrowych bhp i osp.

**§44.1.** Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść służbowych lub prywatnych.

2. Zgodę na wyjście służbowe lub prywatne udziela Wójt a w razie nieobecności lub wyjątkowych sytuacjach Zastępca.

3. Za czas zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

**§45.** Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które wydaje Wójt, Zastępca lub Sekretarz.

**§46.1.** Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy lub Sekretarza.

2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.

3. Odbywanie dyżurów lub pracy po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

**§47.** W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (15 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

**§48.1.** W ramach normy czasu pracy, o której mowa w §41.1, ustala się rozkład czasu pracy pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>

2. Pracowników obsługi zasadniczo obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 14<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

3. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, Wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 1–2 rozkład czasu pracy w Urzędzie.

## ***Rozdział 2***

### **Tryb załatwiania spraw indywidualnych**

**§49.** Pracownicy Urzędu załatwiający sprawy indywidualne przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>.

**§50.** Obsługa interesantów powinna być profesjonalna, rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

**§51.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§52.** Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

**§53.1.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) rozstrzygania spraw, w miarę możliwości niezwłocznie – zachowując terminy określone w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, a w pozostałych przypadkach do pisemnego zawiadomienia strony o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
- c) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
- d) zawiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- f) wykonywania swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- g) dbania o wykonywanie zadań publicznych, o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, gminy, indywidualnych interesów obywateli i innych podmiotów prawa,
- h) przestrzegania prawa,
- i) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- j) zachowania uprzejmości, życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, współpracownikami oraz zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

Pozostałe prawa i obowiązki pracowników samorządowych uregulowane są w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych i Regulaminie pracy urzędu.

**2.** Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

### ***Rozdział 3***

#### **Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§54.1.** Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają rejestracji:

- a) wpływające do Wójta rejestr prowadzi stanowisko ds. kancelaryjnych,
- b) wpływające do Przewodniczącego - rejestr prowadzi stanowisko ds. Obsługi Biura Rady

**2.** Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne są przechowywane oddzielnie od innych spraw.

**§55.** Wójt lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków (w miarę możliwości) w każdy dzień pracy Urzędu - za wcześniejszym uzgodnieniem. Uzgodnienia dokonuje się telefonicznie lub osobiście z Wójtem, Zastępcą lub za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.

**§56.** Skargi i wnioski analizuje Wójt wydając polecenie co do sposobu załatwienia, wyznaczając osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi i przygotowania projektu odpowiedzi.

**§57.** Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

#### **Rozdział 4**

#### **Tryb i zasady opracowywaniu i wydawania aktów prawnych**

**§58.** W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.

**§59.1.** Projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta sporządzają pracownicy Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową,

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

**3.** Redakcja przepisów powinna być jasna, zwięzła i szczególnie staranna,

**4.** Projekty aktów normatywnych należy przekazać do zapoznania i omówienia Wójtowi. Wójt po zapoznaniu się z projektami uchwał przekazuje je Przewodniczącemu, który może skierować do właściwej Komisjom Rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej,

**5.** Projekty aktów normatywnych wymagają opinii lub parafowania przez radcę prawnego.

**§60.** Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- a) oznaczenie w prawym górnym rogu -„projekt,”
- b) tytuł aktu,
- c) powołanie podstawy prawnej,
- d) treść aktu,
- e) na pierwszej kopii podpis pracownika przygotowującego projekt oraz podpis radcy prawnego,
- f) uzasadnienie

**§61.** Tytuł aktu prawnego składa się:

- a) z nazwy „zarządzenie”, „uchwała” itp. z dodatkiem skrótu numeru „nr”,
- b) oznaczenia organu, od którego pochodzi,
- c) określenie „z dnia...” z pozostawieniem miejsca na wystawienie daty,
- d) przedmiotu aktu, podającego w sposób ogólny i zwięzły treść i zakres regulowanego zagadnienia rozpoczynającego się od wyrazu „w sprawie...”, a więc w przypadku aktu zmieniającego inny akt prawny rozpoczynający się od wyrazów „zmieniające(ca) zarządzenie (uchwałę) w sprawie...” bez podania daty zmienionego aktu i nazwy organu, od którego pochodzi,



- e) każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności określonej w niniejszym paragrafie.

**§62.1.** W powoływaniu podstawy prawnej należy zachować hierarchię aktów

- a) ustawy,
- b) rozporządzenia,
- c) uchwały, itp.

**2.** Treść aktu prawnego powinna wyodrębnić:

- a) przepisy ogólne – regulujące zakres stosunków unormowanych aktem i ewentualne zasady wspólne dalszym przepisom aktu,
- b) przepisy szczegółowe – normujące sferę stosunków regulowanych aktem,
- c) przepisy końcowe – zawierające dane dotyczące ewentualnego uchylenia innych aktów, wskazania osób lub jednostek, którym powierza się wykonanie aktu oraz wskazanie daty wejścia aktu w życie

**3.** W projekcie aktu prawnego należy także wskazać:

- a) organ lub osobę odpowiedzialną za wykonanie postanowień aktu,
- b) termin, w jakim akt prawny powinien być wykonany oraz termin złożenia sprawozdania z jego wykonania i określenie organu lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.

**4.** Akt prawny zawierający przepisy porządkowe, wydany na podstawie ustawy, może przewidywać karę grzywny za naruszenie tych przepisów wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

**§63.1.** Projekty uchwał i zarządzenia dzieli się na rozdziały i paragrafy a w projektach krótkich zarządzeń i uchwał stosuje się tylko podział na paragrafy.

**2.** Decyzje dzieli się na ustępy.

**§64.1.** Nazwy rozdziałów składają się z wyrazu „rozdział”, z cyfry porządkowej oraz krótkiego ujęcia regulowanego przedmiotu.

**2.** Paragrafy oznaczone są symbolem „§” i kolejną cyfrą arabską przy zachowaniu ciągłości numeracji paragrafów całego aktu.

**3.** Ustępy oznacza się cyfrą arabską z kropką, bez nawiasu.

**4.** Paragrafy i ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.

**5.** Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego (z wyłączeniem liter języka polskiego: ą,ć,ę,ł,ń,ó,ś,ż,ź) z nawiasem z prawej strony. W przypadku, gdy zabraknie liter, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu (a, b, ... z), (za, zb...zz), (zza, zzb...)

**6.** Kolejne wyliczenie w obrębie liter oznaczamy wprowadzając tiret.

**7.** Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

**8.** Paragrafy i ustępy rozpoczynają się od akapitu. Punkty, litery i tiryty rozpoczynają się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.

**§65.** Do projektu aktu prawnego winno być dołączone zwięzłe uzasadnienie, które wyjaśnia przyczyny, potrzebę i celowość przyjęcia przedłożonego projektu.

**§66.1.** Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

**2.** Ekspedycja aktu prawnego do organu nadzoru i innych zainteresowanych organów oraz jednostek w celu wykonania postanowień tego aktu, należy do obowiązków pracownika inicjującego jego wydanie.

**3.** Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

**4.** Urząd prowadzi zbiór aktów prawnych dostępny do powszechnego wglądu, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.

**5.** Rejestr aktów prawnych Rady prowadzi stanowisko ds. Obsługi Biura Rady, natomiast zarządzeń Wójta stanowisko ds. kancelaryjnych.

## **Rozdział 5**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Urzędu**

**§67.** Do obowiązków pracownika urzędu należy właściwe wykonywanie zadań gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych,
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy niniejszego regulaminu, ustalonego w Urzędzie porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez Urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt, urządzenia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 9) poddawanie się okresowej ocenie,
- 10) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy,

- 13) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność,
- 14) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

**§68.** Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## ***Rozdział 6***

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

**§69.1.** Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Wójt.

**2.** W sytuacji niemożności pełnienia funkcji przez Wójta, dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Zastępca.

**3.** Wójt może upoważnić swojego Zastępcę i Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych lub prowadzenia spraw w jego imieniu.

**4.** Osoby wymienione w ust. 2 i 3 stosują pieczętki ustalone w instrukcji kancelaryjnej.

**§70.** Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują kopie tych dokumentów (pozostające w aktach sprawy), podpisując je w lewym rogu po zakończeniu treści pisma z podaniem stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska.

**§71.** Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

## **DZIAŁ III KONTROLA**

### ***Rozdział 1***

#### **Cele i rodzaje kontroli**

**§72.1.** System kontroli w Urzędzie ma na celu:

- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,

- 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
- 2.** Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

**§73.1.** Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań Gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

**2.** Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

**3.** Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

**4.** Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego,
- 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej,
- 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli,
- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej,
- 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
  - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
  - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.

**§74.** Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:

- 1) zasoby ludzkie – stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalnobytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową Gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość,
- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowe) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§75.** Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej

pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,

- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli,
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

**§76.1.** Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:

- 1) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania,
- 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.

**2.** Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafa na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.

**3.** Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań Gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnej ocenia się, czy:

- 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

**4.** Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli bieżącej winno podlegać badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym zarządzeniem obowiązek kontroli instytucjonalnej.

**5.** Kontrola następna dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki

i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W wyniku działań kontroli następnej kierownik kontrolowanej komórki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych. Dokonywanie czynności kontroli następnej przez inne osoby w ramach zastępstwa służbowego musi być zapisane w zakresie obowiązków osoby przyjmującej. W przypadku braku tej kompetencji kontrola następna przenoszona jest na kolejny wyższy szczebel nadzoru służbowego.

**§77.1.** Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:

- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.

**§78.1.** Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

**§79.1.** Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez Wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.

**2.** Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli,
- 2) kontrolującego i jego uprawnienia,
- 3) czas kontroli.

## ***Rozdział 2***

### **Zasady wspólne dla procedur kontroli**

**§80.1.** Nadzór nad działalnością kontrolną urzędu sprawuje Wójt.

**2.** Nadzór bezpośredni oraz koordynację działalności kontrolnej wykonuje Sekretarz.

**§81.1.** W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.

**2.** W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.

**3.** W każdym przypadku czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) przygotowania i przedłożenia Wójtowi, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ;
- 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 3) zbadania, czy czyn zabroniony ma bezpośredni i ścisły związek przyczynowo-skutkowy z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- 4) przedstawienia Wójtowi, na podstawie prowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.

**§82.1.** Szczegółowe zasady kontroli zostały uregulowane w regulaminie w sprawie ogólnych zasad organizacji, planowania i przeprowadzania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej.

**2.** Postępowanie w sprawie kontroli podatkowej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.)

**3.** Ponadto zasady kontroli zawierają:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 3) instrukcja w sprawie zakładowego planu kont,
- 4) instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Rozprzy ,
- 5) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) regulamin działania Komisji Przetargowej działającej w Urzędzie Gminy w Rozprzy,
- 7) instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Rozprza

### ***Rozdział 3*** **Procedury kontroli wewnętrznej**

**§83.1.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie organizują i przeprowadzają: Wójt, Zastępca, Sekretarz w stosunku do wszystkich stanowisk pracy.

**2.** Kontrolę wewnętrzną w zakresie: gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych, stanu gotówki w kasie i poprawności prowadzonej dokumentacji kasowej – przeprowadza Skarbnik.

**3.** Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – rozliczenia z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych, w tym załatwianie skarg i wniosków,
- 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi wg zasad legalności, gospodarności, celowości i terminowości,
- 4) wykonywania uchwał rady i wniosków komisji,
- 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych,

- 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych,
  - 7) ujawnienia niedociągnięć i zaniedbań oraz udzielanie pomocy w ich likwidacji,
  - 8) innych wskazań Wójta
4. Kontrola wewnętrzna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktażu na stanowisku pracy.
5. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
- 1) notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego,
  - 2) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.

**§84.1.** Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu Gminy, zadań remontowo-inwestycyjnych w Gminie.

3. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego, kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:

- 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
- 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków Gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.

4. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie Gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regułami technicznymi w budownictwie, w szczególności:

- 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu oraz pozwoleniem na budowę,
- 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową,
- 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru,
- 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.

## **DZIAŁ IV OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

**§85.** Okresowej ocenie kwalifikacyjnej, z częstotliwością raz na dwa lata, podlegają pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani na stanowiskach innych niż urzędnicze.

**§86.** Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem:

- 1) określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku,
- 2) możliwości rozwojowych pracownika,
- 3) podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników,
- 4) tworzenia kadry rezerwowej,
- 5) usprawniania funkcjonowania systemu motywacyjnego



**§87.1.** Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

**2.** Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny a w szczególności:

- a) za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny,
- b) właściwy wybór kryteriów oceny,
- c) zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy

**3.** Oceniający zobowiązany jest sporządzić notatki służbowe z omówienia z ocenianym:

- a) sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy i obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- b) wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenia,
- c) trudności napotykanych przez niego podczas realizacji zadań,
- d) oraz spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów

**4.** Notatki te winien również podpisać oceniany.

**5.** Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym.

**§88.** W sytuacji skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

**§89.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361).

## **DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### ***Rozdział 1* Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

**§90.1.** Mienie Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy pieczętówki oraz dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach, pomieszczenia winne zostać zamknięte, a klucze przekazane osobie upoważnionej.

**2.** Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa „Instrukcja kasowa”.

**§91.1.** Akta, pieczętówki, komputery, kserokopiarki i inne przedmioty i urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

**2.** Zabranianie dokumentów lub wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

**§92.** Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

**§93.** Zezwolenie na pozostawanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela Wójt, Zastępca lub Sekretarz.

**§94.** Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## ***Rozdział 2*** **Postanowienia końcowe**

**§95.1.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna

**2.** Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**3.** W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w urzędach.

**4.** Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Urzędu jest ustalony w zakresach czynności i odpowiedzialności.

**§96.** W siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych oraz tablica ogłoszeń i obwieszczeń nieurzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu z podaniem dni i godzin załatwiania interesantów oraz przyjmowania przez Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu w budynku Urzędu poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) tabliczki na drzwiach do pomieszczeń biurowych zawierające nazwę, stanowiska służbowe i ogólny zakres załatwiania spraw.

*Opracował:*

Sekretarz Gminy  
Halina Filipek

