

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Łękawicy

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łękawicy zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.
- 5) status pracowników;
- 6) zasady działania, zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy;
- 7) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu;
- 8) czas pracy Urzędu;
- 9) zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) zasady działalności kontrolnej;
- 11) zasady współdziałania Urzędu z Radą Gminy ;
- 12) zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 13) obieg korespondencji;
- 14) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 15) wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 16) schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;

#### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łękawica;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łękawicy,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łękawica,
- Komisjach Rady – należy przez to rozumieć właściwe Komisje Rady Gminy Łękawica,
- Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Łękawica,
- Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Gminy Łękawica,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łękawica
- Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łękawica;
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- Kontroli bieżącej wewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Kierownictwo Urzędu ;
- Kontroli własnej – należy przez to rozumieć kontrolę: gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy.
- Kontroli zewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną przez organy nadzoru i specjalne jednostki kontrolne.

### § 3

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Wspólnej 24 w Łękawicy, pow. żywiecki, woj. śląskie.

### § 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywanie spoczywających na Gminie zadań :

- własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw szczególnych,
- zleconych przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z przepisów ustaw szczególnych,
- powierzonych, wynikających z zawartych przez Radę porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- wynikających z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta Gminy.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba , że przepisy stanowią inaczej.

3. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

## Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu

### § 5

1. Funkcjonowanie Urzędu odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zasady określone w ust.1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie komisji, kolegiów, zespołów i innych form struktur funkcjonalnych i zadaniowych, które mogą być powoływane przez Wójta Gminy.

## § 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą określonego referatu kieruje Kierownik Referatu.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 2) Referaty:
    - a) Referat Organizacyjny,
    - b) Referat Finansowy,
    - c) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska
    - d) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy: ds. obronnych , kancelarii dokumentów niejawnych i zarządzania kryzysowego.
4. Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk pracy zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach, Zarządzeniem Wójta Gminy, w Urzędzie mogą być tworzone dodatkowe referaty i samodzielne stanowiska pracy.

## § 7

1. Wewnątrz referatu tworzy się wyłącznie stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy w referacie dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu..
3. Kierownik referatu organizuje prace referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

## § 8

1. Podziału zadań pomiędzy referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki Urzędu na wniosek Sekretarza dokonuje Wójt.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu i podległość służbową obrazuje Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 9

Osoby kierujące referatami oraz zajmujące samodzielne stanowiska działają zgodnie z przepisami prawa oraz zakresem uprawnień i obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.

## § 10

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz Gminy.
2. Pozostali pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

## § 11

Obsługa prawna Urzędu:

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego lub biuro prawne na podstawie zawartej umowy cywilno – prawnej.
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz. U.z 2010r. Nr 10, poz. 65 z późniejszymi zmianami), w szczególności obsługa prawna obejmuje:
  - a) udzielanie porad prawnych,
  - b) wydawanie opinii prawnych,
  - c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, w razie zaistnienia takiej potrzeby,
  - d) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
  - e) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
  - f) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

## § 12

1. Do wykonywania zadań gminy o charakterze komunalnym i kulturalnym powołane są gminne jednostki organizacyjne.
2. Gminne jednostki organizacyjne podporządkowane są bezpośrednio Wójtowi Gminy, a pośrednio:
  - \* w zakresie organizacyjnym - Sekretarzowi Gminy,
  - \* w zakresie finansowym - Skarbnikowi Gminy,
  - \* w zakresie wykonywania statutowych zadań - referatom lub samodzielnym stanowiskom pracy odpowiedzialnym merytorycznie za wykonywanie zadań przez Gminę, obejmującym sprawy z danej dziedziny.

### **Zasady kierowania pracą Urzędu**

## § 13

1. Urzędem i jego pracą kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę oraz koordynuje z pracą gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy.
4. Wójt pełni funkcję organu administracji publicznej.
5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 14

1. Wójt jest „z urzędu” Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje swoje zadania przy pomocy Z-cy Kierownika USC.

## § 15

1. Wójt jest „z urzędu” Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
2. Szef Obrony Cywilnej Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej.

## § 16

1. Wójt uprawniony jest do zwoływania posiedzeń stałego zespołu doradczego pod nazwą „Kolegium Wójta”.
2. Kolegium Wójta nie posiada kompetencji stanowiących.
3. W pracach Kolegium Wójta mogą uczestniczyć zaproszeni pracownicy zajmujący się rozpatrywanymi zagadnieniami merytorycznymi.
4. Wójt uprawniony jest także do powoływania innych zespołów opiniotwórczych.

## Rozdział III

### Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

## § 17

**Wójt – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.**

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należą, w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, w tym utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 2) Nadzorowanie działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) Nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał i zarządzeń opracowanych przez Referat Organizacyjny i uzgodnionych z właściwymi merytorycznie Kierownikami Referatów lub pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, oraz określenie sposobu ich wykonywania;
- 4) Gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) Wykonywanie budżetu gminy;
- 6) Wydawanie zarządzeń, w szczególności:
  - a) budżetowych w zakresie wykonywania budżetu,
  - b) porządkowych w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
  - c) wprowadzające w życie regulaminy dot. działalności urzędu, w szczególności regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy, regulamin świadczeń socjalnych itp.
  - d) w zakresie wykonywania pozostałych kompetencji Wójta i Kierownika Urzędu;
- 7) Wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
- 8) Prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 9) Wykonywanie uchwał Rady Gminy;
- 10) Nadzorowanie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji;

- 11)Bezpośredni nadzór nad pracą Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 12)Ustalanie szczegółowych zadań dla Sekretarza i Skarbnika;
- 13)Pełnienie czynności pracodawcy, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych;
- 14)Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych będących pracownikami samorządowymi;
- 15)Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16)Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 17)Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 18)Organizacja gminnego systemu reagowania kryzysowego , ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom powodzi;
- 19)Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki , związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego , należących do kompetencji Wójta;
- 20)Przyjmowanie interesantów w ramach przyjmowania skarg i wniosków;
- 21)Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 22)Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań;
- 23)Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu;
- 24)Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 25)Realizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

## § 18

Sekretarz , Skarbnik oraz Kierownicy Referatów z upoważnienia Wójta kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad referatami i podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z podziałem kompetencji.

## § 19

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy, w każdym okresie w formie pełnomocnictwa.

## § 20

**Sekretarz Gminy – zatrudniany przez Wójta na podstawie umowy o pracę.**

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należą w szczególności:

- 1) Wykonywanie funkcji kierownika w zakresie organizacji i trybu pracy Urzędu, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualniania go w razie potrzeby,

- b) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - c) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - d) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami w ramach zatwierdzonego funduszu płac w Urzędzie,
  - e) pełnienie czynności pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych w stosunku do Wójta, za wyjątkiem nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
  - f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
  - g) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu
  - i) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - j) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
  - k) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
  - l) planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu
- 1) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
  - 2) Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
  - 3) Opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji i zarządzeń.
  - 5) Uczestniczenie w posiedzeniach Kolegium Wójta;
  - 6) Rozdzielanie poczty wpływającej do Gminy;
  - 7) Nadzór nad działalnością Referatu organizacyjnego;
  - 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli;
  - 9) Organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
  - 10) Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
  - 11) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
  - 12) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem oświaty;
  - 13) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
  - 14) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
  - 15) Sporządzanie – przyjmowanie i potwierdzanie zeznań świadków w różnych sprawach;
  - 16) Współpraca z sołectwami;
  - 17) Uczestnictwo w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym;
  - 18) Nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Wójta, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
  - 19) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta;
  - 20) Nadzór w zakresie organizacyjnym nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
  - 21) Przedkładanie propozycji wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 19) Nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
  - 20) Nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków;

- 21) Przekazywanie dyspozycji organów Gminy kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 22) Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania jednostek organizacyjnych Gminy;
- 26) Koordynacja prac związanych ze strategią Gminy oraz integracją z Unią Europejską;
- 27) Koordynacja prac związanych z kontrolą gminnych jednostek organizacyjnych;
- 28) Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 29) Podejmowanie inicjatyw w zakresie załatwiania najpilniejszych spraw i problemów Gminy;
- 30) Podejmowanie inicjatywy w zakresie awansu pracowników nadzorowanych oraz nagród i premii zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 31) Przeprowadzanie i nadzorowanie prac związanych z wyborami do organów samorządowych, do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego i innych na terenie Gminy;
- 32) Przeprowadzanie i nadzorowanie referendum krajowego lub innego na terenie Gminy;
- 33) Koordynacja przygotowania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 34) Realizacja kontroli zarządczej zgodnie z posiadanymi kompetencjami i obowiązkami wynikającymi ze sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.
- 35) Koordynacja prac związanych ze spisami powszechnymi;
- 36) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu;
- 37) Pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych oraz stażystów;
- 38) Organizowanie stażów i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami.

**Sekretarz ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań mu przypisanych oraz treść i skutki wynikające z podpisanych dokumentów.**

## **§ 21**

**Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu, powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Wójta.**

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) Realizowanie zapisów Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Gminy;
- 3) Wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy;
- 5) Wykazywanie inicjatywy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 6) Nadzór nad wykorzystaniem środków zewnętrznych;



- 7) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) Kierowanie pracą Referatu finansowego;
- 9) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
- 10) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 11) Przygotowywanie projektu budżetu i zmian do budżetu;
- 12) Przygotowywanie projektu układu wykonawczego do budżetu;
- 13) Przedstawianie projektów harmonogramów wydatków;
- 14) Realizacja budżetu Gminy;
- 15) Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 16) Prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 17) Opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy;
- 18) Wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 19) Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego oraz kierownikom podległych jednostek;
- 20) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 21) Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad służbami finansowo – księgowymi;
- 22) Przygotowywanie rozwiązań ekonomiczno-finansowych , w tym analiz, prognoz, planowanie w celu zapewnienia odpowiednich środków na realizację bieżących zadań Gminy i jej rozwoju.
- 23) Nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy;
- 24) Kontrasygnowanie czynności prawnych , mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 25) Współpraca z Radą, w tym informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
- 26) Uczestniczenie w posiedzeniach Kolegium Wójta oraz obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym;
- 27) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 28) Kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 29) Nadzór i kontrola nad prawidłowością sprawozdawczości budżetowej Gminy;
- 30) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
- 31) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
- 32) Nadzór nad pozyskiwaniem funduszy pomocowych i ich wykorzystaniem;
- 33) Realizacja kontroli zarządczej w zakresie określonym treścią art.54 ustawy o finansach publicznych oraz wynikającym z faktu sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.
- 34) Podejmowanie inicjatyw w zakresie załatwiania najpilniejszych spraw i problemów Gminy.
- 35) Podejmowanie inicjatywy w zakresie awansu pracowników nadzorowanych, nagród i premii zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 36) Inne wynikające z przepisów prawa finansowego należące do kompetencji organu wykonawczego Gminy;

**Skarbnik ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań mu przypisanych oraz treść i skutki wynikające z podpisanych dokumentów.**

#### **Rozdział IV**

**Uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji oraz sposób rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.**

#### **§ 22**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza i Kierowników Referatów.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących w danym zakresie przepisów;
  - 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy;
  - 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
  - 7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
8. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

#### **§ 23**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) Zarządzenia i inne wewnętrzne akty prawne, w tym wydawane jako akty prawne pracodawcy.

- 2) Wszystkie dokumenty rodzące skutki finansowe Gminy.
  - 3) Wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznych i politycznych.
  - 4) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
  - 5) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady, posłów i senatorów.
  - 6) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.
  - 7) Odpowiedzi na skargi i wnioski.
  - 8) Materiały opracowywane przez pracowników na sesje Rady oraz Komisje Rady,
  - 9) Pisma mające szczególne znaczenie, a dotyczące w szczególności dotyczące:
    - a) obronności,
    - b) obrony cywilnej,
    - c) klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia,
    - d) ochrony informacji niejawnych.
  - 10) Dokumenty dotyczące spraw pracowniczych:
    - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
    - b) ilości etatów
    - c) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
    - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
    - e) wydawania opinii pracowniczych.
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje Sekretarz w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

## § 24

Sekretarz i Skarbnik w ramach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw mogą podpisywać z upoważnienia Wójta decyzje i odpowiedzi na piśmie w sprawach określonych w § 23.

## § 25

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podejmować i podpisywać upoważnieni przez Wójta pracownicy.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust.1 określa Wójt w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.
3. Korespondencje dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania Referatu finansowego podpisuje Skarbnik, a z pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz, Kierownik Referatu lub osobiście pracownik jeżeli wynika to z jego przydziału czynności.

## § 26

1. Kierownicy Referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta.
2. Kierownicy Referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu.

3. Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca dane pracowników, którzy dokument opracowali i sprawdzili (sporządził/sprawdził:).

## § 27

Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika, w przypadkach określonych przepisami prawa.

## § 28

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczętek stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową – odrębne przepisy.

## **Rozdział V** **Status pracowników**

### § 29

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

### § 30

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania jest Skarbnik.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

### § 31

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY DZIAŁANIA , ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### § 32

1. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed Wójtem lub Sekretarzem Gminy za sprawne i rzetelne oraz zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych dla referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Kierownicy nadzorują wykonywanie obowiązków służbowych pracowników im podległych.

3. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności z wyjątkiem zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika także z obowiązujących przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu.

### § 33

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego;
2. Współuczestniczenie w procesach rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy;
4. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy;
5. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi ;
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych;
7. Udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw;
8. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy oraz zarządzeń Wójta;
9. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu gminy, w części dotyczącej zakresu działania;
10. Przygotowywanie podstawowych danych i występowanie z wnioskami do pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie swojego przydziału czynności ;
11. Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności;
12. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
13. Zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych Komisji Rady,
14. Przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych;
15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
16. Współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy;
17. Współdziałanie i realizacja zadań związanych z obroną państwa, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i zwalczaniem klęsk żywiołowych,
18. Wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnych;
19. Zabezpieczanie danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania i przechowywania,
20. Archiwizowanie i przekazywanie w obowiązujących terminach całokształtu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
21. Wdrażanie należytej organizacji pracy, usprawnianie metod i form pracy;
22. Redagowanie informacji publicznej na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, materiałów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika Referatu;
23. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

## § 34

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność przed przełożonym za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk;
2. Inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
3. Zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady;
4. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
5. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
6. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
7. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
8. Uczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów, spisów i referendów w zakresie ustalonym przez Sekretarza;
9. Zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym właściwe zabezpieczenie haseł dostępu do pomieszczeń i sprzętu informatycznego;
10. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed przełożonym.

## § 35

### URZĄD STANU CYWILNEGO

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą następujące sprawy:**

**1. W zakresie USC - realizacja przepisów ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych dot. tej materii, a w szczególności:**

- 1) rejestracja zdarzeń w księgach USC (urodzenia, małżeństwa, zgony)
- 2) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego,
- 3) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnienie;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń : o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z małżeństwa, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu dziecka, o wyborze imienia dziecka, zaświadczeń nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 6) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa – do ślubów wyznaniowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństwa, zgonów),
- 9) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 10) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk w trybie ustawy o zmianie imion i nazwisk.

- 11) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 12) prowadzenie archiwum USC.

## **2. W zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich :**

- 1) całokształt spraw związanych z ewidencją ludności i zaświadczeń w tym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji komputerowej i współpraca z systemem PESEL,
- 3) całokształt spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych i zaświadczeń w tym zakresie,
- 4) zakładanie kopert osobowych i ich aktualizacja,
- 5) prowadzenie magazynu kopert osobowych i udostępnianie ich organom ścigania i organom sprawiedliwości,
- 6) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne ,
- 7) nadzór i wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń ,
- 8) sprawy związane z repatriacją,
- 9) prowadzenie rejestru osób, które utraciły obywatelstwo polskie oraz którym nadano obywatelstwo polskie,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) sporządzanie spisu wyborców,
- 13) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 14) stwierdzanie zgodności odpisów i kserokopii z oryginałem,
- 15) sprawozdawczość w omawianym zakresie.

## **3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem informacji niejawnych oraz ochrony tajemnicy państwowej,
- 3) przeprowadzanie postępowań sprawdzających osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa osobom,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych, osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) podejmowanie decyzji zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie ochrony zarejestrowanych zbiorów danych osobowych,
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznej,
- 9) nadzór i kontrola Kancelarii Tajnej,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

## **4.W zakresie BHP**

- 1). nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, sporządzanie dokumentów powypadkowych, przeprowadzanie okresowych przeglądów.
- 2). nadzór nad prawidłowymi warunkami pracy, organizowanie szkoleń w zakresie BHP,
- 3). organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,

## REFERAT FINANSOWY

**Kierownikiem Referatu finansowego jest Skarbnik, który kieruje jego pracami.**

### **Ogólne zadania i kompetencje Referatu Finansowego :**

- 1) Gromadzenie materiałów i opracowanie projektu budżetu zgodnie z uchwałą Rady w sprawie trybu prac nad projektem Uchwały budżetowej;
- 2) Sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie Gminy lub innych określonych ustawowo dotyczących finansów Gminy oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zaopiniowania przez odpowiednią Komisję Rady, a następnie do zatwierdzenia przez Radę;
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 4) Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Wójta;
- 5) Bieżąca realizacja budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji;
- 6) Opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem;
- 7) Opracowanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Gminie, negocjowanie wysokości środków, ich realizacja;
- 8) Prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej operacji gospodarczych, na podstawie dowodów księgowych Urzędu;
- 9) Uzgadnianie kont rozrachunkowych .
- 10) Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy;
- 11) Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy;
- 12) Finansowe rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz innych źródeł;
- 13) Finansowe rozliczanie dotacji udzielonych, w tym udzielonych w ramach konkursów;
- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
- 15) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 16) Obsługa finansowo-księgowa Urzędu Gminy, jako jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym dokonywanie płatności;
- 17) Finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 18) Współpraca z organami administracji rządowej (Izby i Urzędy Skarbowe) oraz bankami;
- 19) Prowadzenie kasy w Urzędzie;
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków;
- 21) Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów Gminy;
- 22) Analiza deklaracji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz przez podatników podatku od środków transportowych;



- 23) Wprowadzanie zmian geodezyjnych na podstawie wykazów otrzymanych ze Starostwa Powiatowego;
- 24) Prowadzenie księgowości podatkowej Gminy jako organu podatkowego;
- 25) Prowadzenie całości gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 26) Rozliczanie inkasentów z zainkasowanych podatków i opłat;
- 27) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek podatników;
- 28) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło;
- 29) Zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ZUS;
- 30) Obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- 31) Rozliczanie składek ZUS;
- 32) Wystawianie zaświadczeń dla pracowników o zarobkach,
- 33) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowym.

#### **1. W ramach księgowości budżetowej Referat wykonuje czynności w zakresie:**

- 1) Realizacji układu wykonawczego i przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- 2) Sprawdzania wszystkich dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości.
- 3) Prowadzenia kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi budżetu i jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 4) Kompletowania bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
- 5) Sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- 6) Finansowego rozliczania inwestycji prowadzonych przez Urząd Gminy.
- 7) Prowadzenia ewidencji środków trwałych, innych środków rzeczowych i ewidencji pozabilansowej.
- 8) Prowadzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia oraz środków trwałych, dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek Gminy.
- 9) Rozliczania rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 10) Ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki budżetowej i organu.
- 11) Księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.
- 12) Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.
- 13) Prowadzenia ewidencji księgowej sum depozytowych.
- 14) Prowadzenia ewidencji analitycznej materiałów, dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
- 15) Obsługi finansowo-księgowej funduszy będących w dyspozycji Gminy.
- 16) Fakturowania, prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz terminowego sporządzania i przekazywania deklaracji i kwot podatku należnego do Urzędu Skarbowego.
- 17) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej należności niepodatkowych i wynikających z umów cywilno-prawnych, wymierzanych i pobieranych przez Urząd.

## **2. W zakresie księgowości podatkowej Referat realizuje następujące zadania:**

- 1) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej podatków i opłat wymierzanych i pobieranych przez Urząd.
- 2) Egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz bieżąca windykacja zaległości podatkowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 4) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat.
- 5) Przygotowywania i obliczania wypłat prowizji za inkaso, z tytułu pobranych podatków i opłat.
- 6) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.

## **3. W zakresie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat Referat wykonuje zadania:**

- 1) Dokonywania wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości o oraz podatku od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych.
- 2) Rozpatrywania odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat, wnoszonych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze.
- 3) Prowadzenia dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.
- 4) Prowadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 5) Przeprowadzania odrębnych kontroli w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego.
- 6) Przygotowywania decyzji dotyczących ulg i umorzeń w sprawie zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień Wójta Gminy.
- 7) Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym
- 8) Sporządzania danych do sprawozdawczości budżetowej, w tym również w zakresie skutków ustawowych ulg i zwolnień, określonych w ustawie o podatku rolnym, o lasach oraz skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości.

## **4. Do zadań kasy Urzędu należy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu Gminy (dochody, wydatki, fundusze).
- 2) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

## **5. W zakresie wynagrodzeń i zasiłków Referat wykonuje następujące zadania w zakresie:**

- 1) Sporządzania list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej.
- 2) Zgłoszenia i wyrejestrowywanie osób w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- 3) Prowadzenia bieżącej ewidencji analitycznej poszczególnych pracowników, zleceniobiorców oraz ewidencji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

- 4) Rozliczania składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz terminowego sporządzania deklaracji i przelewów.
- 5) Prowadzenia całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowego odprowadzania i deklarowania na rzecz Urzędu Skarbowego.
- 6) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 7) Realizację ubezpieczeń, funduszy i innych wydatków pracowniczych.

**6. W zakresie księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Referat realizuje :**

- 1).Księgowanie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2).Windykację zaległości
- 3) Ścisłe współdziałanie ze stanowiskiem zajmującym się gospodarką odpadami komunalnymi.

**§ 37**

**REFERAT ORGANIZACYJNY**

Kierownikiem Referatu jest Sekretarz Gminy, który kieruje jego pracami.

Do zadań referatu należą sprawy: ogólnie organizacyjne, obsługa sekretariatu Wójta, obsługa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, sprawy osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, związane z wykonywaniem umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy, archiwum zakładowego, obsługi technicznej Urzędu, wydawania zezwoleń na alkohole oraz inne, a w szczególności:

**1. Na stanowisku do spraw ogólnie-organizacyjnych oraz obsługi Rady Gminy prowadzona jest:**

- 1) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu,
- 2) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami;
- 3) współdziałanie w ustaleniu planu zajęć Wójta;
- 4) sprawy kancelaryjne i techniczne związane z obsługą interesantów,
- 5) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) obsługa centrali telefonicznej , radiotelefonu i faxu;
- 7) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu biurowego;
- 8) oflagowanie Urzędu i pomnika obok Urzędu, z okazji świąt państwowych i innych uroczystości ważnych dla wspólnoty samorządowej;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników oraz książki wyjść;
- 11) organizowanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej oraz właściwe gospodarowanie tą odzieżą,
- 12) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości wewnątrz Urzędu,
- 13) ochrona budynku i zabezpieczenie mienia, dokonywanie ubezpieczenia,
- 14) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i gospodarcze,

- 15) planowanie, koordynowanie zakupów, wdrażanie i nadzorowanie systemu informatycznego;
- 16) sprawy związane z przygotowaniem oraz obsługą Biura Rady Gminy, a to:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - b) gromadzenie przygotowanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom, Wójtowi, Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał, stanowisk, apeli podejmowanych przez Radę Gminy,
  - d) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych Gminy,
  - f) przekazywanie za pośrednictwem kancelarii korespondencji do i od Rady i jej Komisji,
  - g) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
  - h) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
  - i) przekazywanie do publikacji na strony internetowe Gminy zawiadomień o sesjach Rady Gminy oraz o posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
  - j) prowadzenie zbioru oryginałów protokołów z posiedzeń Rady,
  - k) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Gminy.

**2. Na stanowisku ds. archiwum zakładowego prowadzone są sprawy:**

- 1)) ewidencja dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
- 3) inne wynikające z przepisów prawnych w tym zakresie.

**3. Na stanowisku do spraw wydawania zezwoleń na alkohole prowadzone są sprawy :**

- 1) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 3) inne wynikające z przepisów prawa w tym zakresie.

**§ 38**

**REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Do zadań Referatu należą następujące sprawy: zamówienia publiczne, inwestycje gminne, działalność gospodarcza, gospodarka komunalna, planowanie przestrzenne, budownictwo, drogi, gospodarka gruntami, ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, pozyskiwanie funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie, promocja Gminy, transport publiczny oraz rozwój turystyki, a w szczególności:

**1. Na stanowisku ds. zamówień publicznych i nadzoru nad prowadzeniem inwestycji gminnych, prowadzone są sprawy:**

**1) w zakresie zamówień publicznych:**

- a) Całość zagadnienia zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Łękawica.

- b) Prowadzenie postępowania o zamówienia publiczne na wniosek poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i sporządzanie należytej dokumentacji zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
- c) Udział w postępowaniach o zamówienia publiczne prowadzone przez Komisję Przetargową sporządzając odpowiednią dokumentację.
- d) Prowadzenie rejestru dokumentacji dot. postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy
- e) Współdziałanie, współpraca i nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,
- f) Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie Gminy.

**2) w zakresie dokumentacji inwestycji gminnych:**

- a) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- b) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo robót,
- c) sporządzanie umów i aneksów do umów,
- d) sporządzanie harmonogramów prac i wypełnianie części opisowej wniosków przy składaniu o płatność,
- e) opisywanie rachunków i faktur zg. z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) sporządzanie sprawozdań z realizowanych inwestycji.

**2. Na stanowisku do spraw planowania przestrzennego i budownictwa oraz dróg prowadzone są sprawy:**

**1) w zakresie planowania przestrzennego oraz zagospodarowania gminy:**

- a) koordynacja i nadzór nad sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego dla Gminy;
- b) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania
- c) koordynacja i nadzór nad sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego Gminy
- d) wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyrysów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- e) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym nadzór nad opracowaniem Gminnej Ewidencji Zabytków.
- f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia i lokalizacji inwestycji celu publicznego
- g) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- h) Prowadzenie rejestrów planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy.

**2). w zakresie budownictwa:**

- a).opiniowanie i uzgadnianie projektów zagospodarowania terenu, związanych z budownictwem;
- b).zgłaszanie właściwemu organowi zamierzeń budowlanych wskazanych w ustawie Prawo budowlane

### **3) w zakresie dróg:**

- a) zarządzanie siecią dróg gminnych publicznych i niepublicznych;
- b) modernizacja i remonty, w ramach należytego utrzymania stanu nawierzchni dróg gminnych, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
- c) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w tym na lokalizację zjazdów z dróg gminnych, zajmowanie pasa drogowego, lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- d) przygotowywanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz ustalenie opłaty za zajęcie pasa drogowego gminnej drogi publicznej
- e) opracowywanie (lub zmiana) projektów organizacji ruchu związanych z wprowadzeniem oznakowania pionowego, poziomego na drogach publicznych i niepublicznych,
- f) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- g) uzgadnianie tras inwestycji liniowych ( woda, gaz, kanalizacje, teletechnika ) przebiegających przez drogi gminne,
- h) gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych,
- i ) planowanie, budowa, eksploatacja oraz modernizacja oświetlenia ulicznego.
- j) współpraca z ZUK w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz właściwego zimowego utrzymania dróg.
- k) współpraca z administratorem dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez Gminę, w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg.

### **3. W zakresie prowadzenia inwestycji Referat realizuje :**

- a) Przygotowywanie i przedstawianie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez gminę,
- b) Współuczestniczenie w przygotowywaniu całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- c) Współdziałanie z mieszkańcami i udział w rozwiązywaniu problemów.
- d) Współdziałanie z wykonawcami inwestycji .
- e) Dopilnowanie terminów wykonania poszczególnych etapów, odcinków realizowanych inwestycji.
- f) Nadzorowanie pod względem merytorycznym (technicznym) wykonywanych prac inwestycyjnych i remontowych zg. z dokumentacją projektową.
- g) Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamiennie i przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia.
- h) Współdziałanie z Kierownikiem ZUK, sołtysami, Inspektorem nadzoru.
- i) Uczestnictwo w odbiorach technicznych poszczególnych etapów, odcinków wykonanych inwestycji bądź remontów.
- j) Sporządzanie protokołów odbioru i sprawozdań z realizowanych inwestycji w zakresie rzeczowym.
- k) Gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów i urządzeń infrastruktury komunalnej,

- l) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
- ł) Współdziałanie z eksplloatatorami urządzeń technicznych,
- m) Opracowanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac prognostycznych.
- n) realizacja zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

**4. Na stanowisku do spraw gospodarki gruntami, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i prawa wodnego oraz gospodarki komunalnej i oznaczania nieruchomości prowadzone są sprawy:**

- 1).z zakresu gospodarki gruntami komunalnymi , obrót tymi nieruchomościami (nabycie, zbycie, dzierżawa, komunalizacja) w tym: ,
  - a). przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nabycia przez Gminę mienia na mocy prawa i na wniosek,
  - b) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
  - c) przygotowywanie wniosków do Wojewody o potwierdzenie nabycia przez gminę gruntów zajętych pod drogi,
  - d) sprawy z zakresu pierwokupu nieruchomości,
  - e) przygotowywanie wniosków do Sądu o zasiedzenie gruntów.
- 2). wydawanie opinii dot. projektu podziału działek , a następnie decyzji zatwierdzających ich podział,
- 3) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenie,
- 5) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 6) przyjmowanie i rozpropagowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 7) zatwierdzanie statutu spółek, wspólnot gruntowych oraz jego zmian,
- 8) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółek, wspólnot oraz wprowadzanie w nich zmian i uzupełnień,
- 9) prowadzenie rejestru spółek leśnych,
- 10) współpraca i nadzór nad spółkami leśnymi, zwoływanie walnego zgromadzenia spółki w celu dokonania wyboru nowego zarządu, jeżeli dotychczasowy zarząd spółki nie wywiązuje się należycie ze swych obowiązków,
- 11) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 12) współpraca z instytucjami działającymi w przedmiotowym zakresie rolnictwa,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia, które jest niehumanitarnie traktowanie,
- 14) wydawanie decyzji rejestrującej psa rasy uznawanej za agresywną,
- 15) nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi na terenie Gminy,
- 16) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń dot. podejrzenia zachorowania zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 17) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym (do stażu pracy),
- 18) prowadzenie rejestru w zakresie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników (przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji);
- 19) z zakresu ochrony środowiska i ochrony wód w tym:
  - a) rozpowszechnianie ochrony przyrody w społeczeństwie lokalnym,
  - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
  - c) ogólny nadzór nad ochroną przyrody,

- d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- e) koordynacja zadań w zakresie przywracania elementów przyrodniczych do stanu właściwego,
- f) rozpatrywanie wniosków związanych z ochroną środowiska,
- g) opracowywanie programu ochrony środowiska w Gminie oraz realizacja zadań z nim związanych,
- h) utrzymanie czystości i porządku w gminie, za wyjątkiem gospodarowania odpadami,
- i) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska,
- j) zatwierdzanie ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruncie,
- k) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wody na gruntach do stanu poprzedniego,
- l) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
- 20) związane z nazewnictwem ulic,
- 21) ewidencji budynków i nieruchomości oraz nadawanie oznaczeń – numerów,
- 22) współpraca z ZUK w zakresie gospodarki wodno-ściekowej
- 23) spisywanie i przyjmowanie oświadczeń wnioskodawcy w sprawie braku dokumentów oraz zeznań świadków w zakresie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 24) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 25) stwierdzanie zgodności odpisów, kserokopii dokumentów z oryginałem,
- 26) inne związane z w/w zagadnieniami należącymi do kompetencji Wójta.

#### **5. Do stanowiska ds. pozyskiwania funduszy pomocowych należy:**

- 1) Poszukiwanie źródeł i środków pomocowych krajowych i zagranicznych do realizacji programów i inwestycji gminnych.
- 2) Bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej,
- 3) Prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
- 4) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych dla konkretnych wybranych przez Urząd projektów,
- 5) Planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- 6) Wypełnianie i składanie kompletnej dokumentacji do instytucji zajmujących się przyznawaniem środków pomocowych,
- 7) Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów,
- 8) Bieżące nadzorowanie zgłoszonych do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektów Gminy,
- 9) Wdrożenie projektów,
- 10) Monitorowanie realizacji projektów,
- 11) Przygotowywanie okresowych i bieżących informacji w zakresie udziału Polski w programach wspólnotowych UE, w szczególności w odniesieniu do jednostek samorządu gminnego.
- 12) Współpraca z innymi komórkami Gminy oraz instytucjami, w ramach rozliczania projektów;
- 13). Monitorowanie trwałości zrealizowanych projektów.



**6. W zakresie działalności gospodarczej Referat realizuje następujące zadania:**

- 1). Przyjmowanie, weryfikacja i przesyłanie wniosków o wpis, zmianę i likwidację oraz wznowienie i zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej do CEiDG;
- 2). Przekazywanie informacji do CEiDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji;
- 3). Przekazywanie informacji do CEiDG o wpisie do rejestru działalności regulowanej.

**7. W zakresie gospodarki lokalami komunalnymi, transportu publicznego oraz promocji Gminy i rozwoju turystyki, Referat realizuje:**

- a) gospodarowanie gminnymi zasobami lokalowymi,
- b) sporządzanie umów najmu na lokale użytkowe oraz aneksów do tych umów,
- c) ustalanie stawek czynszowych lokali użytkowych,
- d) przygotowywanie i opracowywanie projektów programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- e) określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- f) realizację uchwalonych programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- g) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne i aneksów do tych umów,
- h) realizowanie polityki czynszowej w lokalach mieszkaniowych,
- i) przygotowywanie i realizacja planu remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali,
- j) ustanawianie odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu,
- k) nadzór nad publiczną komunikacją zbiorową występującą na terenie Gminy,
- l) przygotowywanie projektów aktów dot. określania przystanków komunikacyjnych na terenie Gminy oraz warunków i zasad korzystania z nich;
- ł) przygotowywanie projektów aktów stanowiących o wysokości stawek opłat za korzystanie z przystanków,
- l) opiniowanie zmian rozkładów jazdy przewoźników,
- ł) prowadzenie promocji Gminy,
- m) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w ramach promocji Gminy;
- n) realizacja zadań z zakresu rozwoju turystyki;
- o) nawiązywanie i stałe podtrzymywanie kontaktów z polskimi i międzynarodowymi instytucjami integracyjnymi i unijnymi.

**8. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi:**

- a). Załatwianie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie w aspekcie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- b). Zbieranie i weryfikacja deklaracji;
- c). Tworzenie bazy z zebranych deklaracji;
- d). Koordynacja i pomoc w przeprowadzeniu przetargu na odbiór odpadów;
- e). Prowadzenie rozliczeń pozafinansowych z podmiotem wyłonionym w drodze przetargu;
- f). Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- g). Wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc niebezpiecznych, do składowania lub magazynowania,
- h). Opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- i). Opiniowanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,
- j). Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- k). Współpraca z innymi instytucjami, w tym z ZUK, w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi
- l). Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

## § 39

### REFERAT OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I ZDROWIA.

**Do zadań Referatu należy:**

**1. prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łękawica tj.:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji kadrowej i prowadzenie spraw osobowych kadry kierowniczej placówek oświatowych oraz nadzorowanie właściwej obsługi kadrowej w tych placówkach.
- 2) Organizacja i przeprowadzanie konkursów na Dyrektorów Szkół i placówek oświatowych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z procedurą nadawania kolejnych stopni awansu zawodowego.
- 4) Organizowanie dowozu uczniów do szkół.
- 5) Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz bieżące analizowanie ich realizacji.
- 6) Przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektora szkoły lub przedszkola w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.
- 7) Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasad wynagradzania pracowników oświaty.
- 8) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w sprawie ustalania stawek wynagrodzeń dla pracowników administracyjno-usługowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli tj.: nagrodami Wójta, Kuratora i Ministra.
- 10) Prowadzenie spraw dot. dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną nauczycieli.
- 12) Prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej w formie stypendium dla uczniów.
- 13) Prowadzenie spraw dot. dofinansowania dla pracodawców z tytułu przyuczenia do zawodu młodocianego pracownika.
- 14) Nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i organizacyjną szkół i placówek oświatowych.
- 15) Koordynacja działalności szkół i placówek oświatowych.
- 16) Współdziałanie z dyrektorami szkół w opracowywaniu planów rozwoju oświaty, sieci placówek, wyposażenia szkół i przedszkoli, organizowaniu

udziału podmiotów gospodarczych, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych pracy szkół i działalności wychowawczej, zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych, wypełnianiu obowiązku szkolnego.

- 17) Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie gminy.
- 18) Przygotowywanie propozycji rozwiązań związanych z tworzeniem i likwidacją szkół i placówek.
- 19) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych związanych z działalnością szkół i placówek.
- 20) Podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego dla szkół i placówek wychowawczych.
- 21) Wnioskowanie o przejmowanie i przekazywanie nieruchomości oraz przygotowywanie umów dzierżawnych lub najmu budynków i pomieszczeń dla szkół oraz mieszkań nauczycieli.
- 22) Nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania i dowożenia dzieci oraz organizacją wypoczynku.
- 23) Coroczne opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy danych z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie.
- 24) Koordynowanie przygotowania i realizacji wniosków z zakresu oświaty do funduszy unijnych i innych.
- 25) Prowadzenie i koordynowanie inwestycji oświatowych.
- 26) Wykonywanie innych zadań z zakresu funkcjonowania oświaty zleconych przez Wójta Gminy.
- 27) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Gminy.

## **2. Nadzór i współpraca ze Stowarzyszeniami, które od 1 stycznia 2013r. są organami prowadzącymi dla szkół publicznych z terenu Gminy;**

## **3. W zakresie obsługi finansowo – księgowej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łękawica:**

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Przygotowywanie zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu.
- 3) Opracowywanie projektów układu wykonawczego do budżetu jednostek, dla których prowadzi obsługę finansową,
- 4) Nadzorowania prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek oświatowych.
- 5) Prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w tym terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe przekazywanie rozliczeń finansowych.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami majątkowymi w zakresie określonym budżetem gminy oraz planem finansowym jednostki w tym m. in. zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
- 7) Analiza oraz kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych pozostających w dyspozycji jednostki.
- 8) Przygotowywanie wniosków o środki finansowe z rezerw budżetowych lub innych źródeł.

- 9) Ewidencjonowanie składników majątkowych jednostek oświatowych – zbiorczo.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji mienia jednostek oświatowych;
- 11) Sporządzanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków oraz innych świadczeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 12) Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli czynnych i emerytowanych oraz pracowników nie będących nauczycielami.
- 13) Rozliczanie PEFRON z podległych placówek.
- 14) Archiwizowanie dokumentacji finansowo - księgowej, placowej i zasiłkowej.
- 15) Sporządzanie, przyjmowanie, przechowywanie, kontrola dokumentacji związanej ze zbyciem lub nabyciem towarów, materiałów i usług, w tym w zakresie inwestycji i remontów.
- 16) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem w placówkach oświatowych środków publicznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej i przestrzeganiem dyscypliny finansowej.

#### **4. Nadzór i rozliczanie dotacji udzielanych Stowarzyszeniom na prowadzenie szkół publicznych na terenie Gminy.**

#### **5. Na stanowisku ds. kultury, sportu i zdrowia prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) przygotowywanie rocznych planów działalności kulturalnej oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 5) organizowanie imprez kulturalnych i sportowych,
- 6) ogłaszanie konkursów na zadania z zakresu kultury, sportu i rekreacji dla organizacji pozarządowych;
- 7) promowanie twórczości ludowej,
- 8) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi zadania w zakresie kultury i sportu
- 9) współudział i nadzorowanie wszystkich imprez kulturalnych oraz uroczystości gminnych,
- 10) koordynowanie, inicjowanie oraz pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych,
- 11) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów, w którym świadczone są usługi hotelarskie,
- 12) rejestrowanie gospodarstw agroturystycznych i prowadzenie ich rejestru,
- 13) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy z zakresu kultury i sportu przez organizacje pozarządowe i pożytku publicznego;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego;
- 16) realizowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 17) współpraca z zakładami służby zdrowia funkcjonującymi na terenie Gminy;
- 18) propagowanie zdrowego trybu życia;
- 19) edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym;

- 20) zgłaszanie organom PIS i zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowania , podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.

## § 40

**Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, kancelarii dokumentów niejawnych , obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego, przeciwpożarowych, transportu własnego, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznych i innych spraw:**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie :

**1) w zakresie spraw obronnych:**

- a) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) przygotowanie stanowiska kierownika dla organu wykonawczego gminy i stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- c) zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
- d) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
- e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- g) przekazanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
- i) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
- j) zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku,
- k) Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
- l) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- ł) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej na podstawie rejestrów stałych mieszkańców i wydruków komputerowych;
- m) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji i jego bieżąca aktualizacja;
- n) wzywanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
- o) ogłaszanie o kwalifikacji wojskowej poprzez wywieszanie obwieszczeń w miejscach najbardziej uczęszczanych;
- p) wyznaczanie osobie innego terminu stawienia się do kwalifikacji wojskowej, jeżeli z ważnych przyczyn nie mogła stawić się w wyznaczonym terminie;
- r) wysyłanie zawiadomień o zmianie miejsca pobytu osoby do kwalifikacji wojskowej do poprzedniego miejsca zamieszkania;
- s) udział w pracach komisji ds. kwalifikacji wojskowej;
- t) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej na podstawie rejestru i wydruków komputerowych;

- u) sporządzanie sprawozdań ze stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- w) organizowanie zabezpieczenia terenów z materiałami wybuchowymi.

## **2) w zakresie kancelarii dokumentów niejawnych :**

- a) Prowadzenie kancelarii tajnej , rejestracja i przechowywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.
- b) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
- c) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- d) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## **3) W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- a) realizacja zadań OC mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- b) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „W” i w czasie „P”
- c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji formacji OC,
- d) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego oraz Starostwem Powiatowym i podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu OC i ochrony ludności,
- e) organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC,
- f) udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
- g) udział w przygotowaniu i zapewnieniu działania systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
- h) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, ewidencja posiadanego sprzętu i konserwacja,
- i) prowadzenie ewidencji i dokumentacji urządzeń specjalnych istniejących, okresowa kontrola oraz zapewnienie ich sprawności,
- j) ocena i analiza zagrożeń ludności i jej mienia,
- k) opracowanie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz jego tworzenie i organizacja;
- l) organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- ł) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego,
- m) inne wynikające z obowiązujących przepisów w tym zakresie.

## **4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- a) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek podporządkowanych organom gminy;
- b) współpraca z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli, analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- c) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności , środków transportowych i sprzętu bojowego do akcji ratowniczych;

- d) koordynowanie spraw w zakresie nabycia i utrzymania sprawności sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, środków gaśniczych, urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych i innych urządzeń oraz instalacji ochrony przeciwpożarowej;
- e) opracowywanie wniosków do budżetu Gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP;
- f) współdziałanie z OSP;
- g) prowadzenie dokumentacji OSP, które są podstawą do wydatkowania środków publicznych na gotowość bojową;

**5) w zakresie transportu własnego:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym:
  - a) wydawanie kart drogowych,
  - b) sprawdzanie prawidłowości ich wypełnień, rozliczanie paliwa zgodnie z przebiegiem i ustaloną normą,
  - c) ewidencja i weryfikacja rachunków – faktur za naprawę i konserwację samochodu służbowego.
- 2) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu (zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem dot. zasad korzystania z samochodu służbowego), oraz jego sprawnością związaną z przeglądami technicznymi i ubezpieczeniem.
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

**6) w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łękawica:**

- a). tworzenie i aktualizacja we współpracy z innymi stanowiskami pracy urzędowego publikatora teleinformatycznego – BIP;
- b) zamieszczanie wymaganych informacji na BIP przekazanych przez pracowników UG i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) bieżące aktualizowanie danych na BIP,
- d) prowadzenie witryny internetowej Gminy.

**7) współpraca ze Stowarzyszeniami z terenu Gminy Łękawica, w szczególności w zakresie dokonywania zmian w KRS i wspólnego organizowania imprez gminnych.**

**6) w zakresie innych spraw nadzorowanie porządku wewnętrznego Urzędu:**

- ochrona budynku i zabezpieczenie mienia poprzez sprawność instalacji technicznych w budynku ze szczególnym uwzględnieniem instalacji centralnego ogrzewania elektrycznej, odgromowej, przeciwpożarowej i włamaniowej;
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku oraz wokół niego
- zapewnienie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach biurowych.

## Rozdział VII

### Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

#### § 41

- 1) Kierownik referatu odpowiedzialny jest przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

- 2) Kierownik referatu pełni nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 3) W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
- 4) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni przed Wójtem lub Sekretarzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
  - zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
  - przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady oraz zarządzeń Wójta,
  - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - terminowe załatwianie spraw,
  - dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
  - przygotowanie propozycji rozwiązań.
- 5) Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności.

## § 42

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **Rozdział VIII Czas pracy Urzędu**

### § 43

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział IX Zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi**

### § 44

1. W imieniu Wójta uprawnienia nadzorcze nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych realizuje Sekretarz w zakresie organizacyjnym i Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej oraz Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
2. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych osoby wymienione w ust.1 w szczególności:
  - 1) sprawują nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością tych jednostek,
    - a) opracowują projekty statutów oraz uchwał Rady w sprawie zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
    - b) wnioskuje w sprawie powoływania i odwoływania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
  - 2) przygotowują projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia wysokości nagród,



- premię oraz proponują lub opiniują wysokość przeszeregowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają zasad i kompetencji wynikających z przepisów prawa.

## **Rozdział X**

### **Zasady działalności kontrolnej**

#### **§ 45**

1. Kontrola wykonywana przez Urząd obejmuje:
  - 1) realizację obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady i decyzji administracyjnych na terenie Gminy,
  - 2) działalność jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 3) realizację zadań przez referaty i samodzielne stanowiska Urzędu,
  - 4) realizację zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym lub stowarzyszeniom w drodze zawartych porozumień.
2. Kontrolę wykonują:
  - 1) Wójt w zakresie całokształtu zadań gminy,
  - 2) Sekretarz w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem organizacyjnym oraz bieżącego wykonania spraw na stanowiskach pracy mu podległych,
  - 3) Skarbnik w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz bieżącego wykonania spraw na stanowiskach mu podległych,,
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy w stosunku do nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji przypisanych zadań,
  - 5) Inne osoby prawne lub fizyczne na podstawie umowy zlecenia i upoważnienia wydanego przez Wójta.

#### **§ 46**

1. System kontroli obejmuje kontrolę własną i bieżącą wewnętrzną.
2. Działalność kontrolną nadzoruje Wójt.

#### **§ 47**

1. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest na zasadach i w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;

- 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Kontrola zarządcza powinna być:
- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
  - 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydawaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
  - 3) efektywna – kontrola powinna powodować osiąganie założonych celów.

#### § 48

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i instytucjonalnej, oraz zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także zasady przeprowadzania kontroli zarządczej regulują odrębne Zarządzenia.

### **Rozdział XI**

#### **Zasady współdziałania Urzędu z Radą Gminy**

#### § 49

Interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady lub pisemnie w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Rady.

#### § 50

1. Po zarejestrowaniu , interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady przekazywane są z Biura Rady do Wójta , który podejmuje decyzję o skierowaniu interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji do właściwego Kierownika referatu, samodzielnego pracownika lub Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Jeżeli interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji dotyczą spraw wchodzących w zakres działania kilku pracowników , Wójt lub Sekretarz przekazując sprawę ,wyznaczają pracownika wiodącego.

#### § 51

1. Przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady należy do właściwego Kierownika referatu, samodzielnego pracownika lub Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy referatu lub samodzielni pracownicy odpowiedzialni są za właściwe i terminowe przygotowywanie projektu odpowiedzi, udzielanych na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady.
3. Jeżeli interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady dotyczą zakresu działania gminnej jednostki organizacyjnej, Kierownik referatu lub samodzielny pracownik współdziałający z daną jednostką zasięga opinii kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Odpowiedzi na interpelacje radnych doręcza Biuro Rady w terminie do 30 dni od daty wpływu do Wójta, a odpowiedzi na wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady doręcza Biuro Rady w terminie do 14-tu dni od daty wpływu do Wójta.
5. Poczta kierowaną na Przewodniczącego lub Radę Gminy przekazywana jest Przewodniczącemu Rady, który określa sposób i tryb załatwienia sprawy.
6. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i wniosków Radnych Gminy Łękawica.

## **Rozdział XII**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 52**

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Określony w ust.1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do innych pracowników, przyjętych ustnie do protokołów.
3. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy pracownik, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
4. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski określa Rozdział IV niniejszego Regulaminu.
5. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje pracownik merytorycznie załatwiający sprawę. Pisma wychodzące od pracowników znakowane są symbolem klasyfikacyjnym danego stanowiska.

#### **§ 53**

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne stanowiska, Wójt lub Sekretarz wyznacza stanowisko wiodące, które sporządza i przekazuje pozostałym stanowiskom wyciąg ze skargi lub wniosku.
2. Po załatwieniu spraw przez stanowisko wiodące, na podstawie informacji zainteresowanych stanowisk przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.
3. W przypadku rozpatrywania skargi lub wniosku przez pracownika Biura Rady merytoryczne stanowiska pracy mają obowiązek udzielić pomocy i udostępnić materiały.

## § 54

1. Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy są:
  - 1) Sekretarz w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników Urzędu z wyjątkiem Referatu finansowego, postępowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nieterminowego załatwiania spraw i innych skarg zleconych przez Wójta.
  - 2) Skarbnik w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników Referatu finansowego.
  - 3) W przypadku wniesienia skargi do rozpatrzenia której właściwa jest Rada, Biuro Rady przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu Rady.

## § 55

1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, samodzielny pracownik załatwiający skargę lub wniosek, obowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Sekretarza podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.
2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku Sekretarz prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczyny nie załatwienia sprawy w terminie lub nie dopełnienia obowiązku wynikającego z art.36 kpa i wyciąga konsekwencje porządkowe, dyscyplinarne lub inne przewidziane w przepisach prawa.

## § 56

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

## § 57

1. Sekretarz prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sekretarz uwzględnia problematykę skarg i wniosków w trakcie kontroli w referacie na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

## § 58

Dni i godziny przyjmowania Obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz tryb przyjmowania określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 59

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział XIII**

### **Obieg korespondencji**

#### **§ 60**

Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

- Sekretariat – stanowisko pracy ds. rejestracji korespondencji,
- merytoryczne stanowisko pracy.

#### **§ 61**

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe od listonosza, przyjmuje od interesantów, rejestruje i segreguje wpływającą korespondencję oraz przekazuje do analizy i rozdysponowania na stanowiska - Wójtowi lub sekretarzowi.
2. Osoba rozdzielająca korespondencję , wydaje pisemną dyspozycję dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy (zg. ze strukturą Urzędu Gminy – załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu), zwraca korespondencję do sekretariatu, który rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencyjnym. Jeżeli osoba rozdzielającą jest Sekretarz to sekretariat w całości korespondencje przekazuje Wójtowi do zaznajomienia się ze sprawami. Następnie po jej zwrocie sekretariat zgodnie z zamieszczoną pisemną dyspozycją przekazuje ją Kierownikom Referatu i na samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownik Referatu przekazuje korespondencję ze stosowną adnotacją na samodzielne stanowiska pracy.
4. Stanowisko pracy – pracownik merytoryczny po otrzymaniu pisma do załatwienia dokonuje jego rejestracji. Rejestracja polega na wpisaniu pisma do spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach, opatrzonych odpowiednim symbolem liczbowym, zgodnym z obowiązującym w Urzędzie wykazem akt. Rejestr kancelaryjny przeznaczony jest do rejestrowania spraw jednorodnych, masowo wpływających. Rejestry podobnie jak spisy spraw muszą być opatrzone odpowiednim symbolem zgodnym z wykazem akt. Znak sprawy jest stałą jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

Znak sprawy zawiera; symbol literowy stanowiska , symbol liczbowy hasła według wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz rok, w którym sprawę wszczęto. Po rejestracji pisma pracownik dokonuje analizy problemu i załatwia sprawę wg dyspozycji Kierownika (Wójta, Sekretarza , Skarbnika lub Kierownika Referatu) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w terminie określonym przez k.p.a.

## **Rozdział XIV**

### **Tryb wydawania aktów prawnych**

#### **§ 62**

1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta.
2. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego w postaci:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) decyzji;
  - 3) postanowień;
  - 4) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych;
  - 5) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.
3. W przypadkach niecierpiących zwłoki Wójt wydaje przepisy porządkowe.

#### **§ 63**

- 1) Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy referat lub samodzielne stanowisko pracy.
- 2) Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- 3) Wszystkie projekty uchwał wymagają aprobaty Wójta.

#### **§ 64**

1. Treść projektów opracowywanych aktów prawnych powinna zawierać tytuł, podstawę prawną, przepisy merytoryczne, przepisy wprowadzające w życie akt prawny, przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty aktów prawnych, oprócz danych zawartych w ust.1, powinny posiadać:
  - 1) aprobatę w formie podpisu z oznaczeniem stanowiska osoby, która projekt przygotowała, Sekretarza lub Skarbnika Gminy oraz akceptację Wójta,
  - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają.
  - 3) parafkę lub opinię radcy prawnego.

#### **§ 65**

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym.
2. Uchwały Rady sporządzane są w pięciu oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w dwóch oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi Gminy celem wykonania.

## § 66

1. Podjęte akty prawne Referat Organizacyjny przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Referat Organizacyjny ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszczaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.

## § 67

Referat Organizacyjny prowadzi zbiory prawa miejscowego, które udostępnia do powszechnego wglądu.

## § 68

Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

## **Rozdział XV** **Postanowienia końcowe**

## § 69

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

*Wójt Gminy*  
*Stanisław Baczyński*