

Belsk Duży dnia 03.01.2012

Zarządzenie Nr 2/12  
Wójta Gminy Belsk Duży  
z dnia 03.01.2012 roku

w sprawie zmian w **Regulaminie organizacyjnym** Urzędu Gminy Belsk Duży.

Na podstawie art.33 , ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym( tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi ) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z likwidacją samodzielnych stanowisk pracy, a wprowadzeniem Referatu Rozwoju Gminy wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Belsku Dużym .

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 roku.

WOJTA  
W. Piątek  
Władysław Piątekowski

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 2 Wójta Gminy Belsk Duży  
z dnia 3.01.2012 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Urzędu Gminy w Belsku Dużym**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Belsku Dużym, zwany dalej regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania urzędu
2. organizację urzędu
3. zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu
4. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu
5. zakres działania i zadania kierownictwa oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy
6. zasady podpisywania pism i dokumentów
7. organizację działalności kontrolnej
8. organizację załatwiania spraw oraz przyjmowanie i rozpatrywanie skarg.

**§ 2**

1. Urząd Gminy w Belsku Dużym jest jednostką budżetową, przy pomocy, której Wójt Gminy Belsk Duży wykonuje swoje zadania określone:

1/ ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. 142, poz. 1591 z późn. zm./,

2/ ustawą z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach

szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych

ustaw/Dz.U. nr 34, poz. 198 z póź. zm./,

3/ innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie tych ustaw,

4/ Statutem Gminy Belsk Duży.

2. Urząd Gminy w Belsku Dużym jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu Gminy w Belsku Dużym mieści się w Belsku Dużym przy ulicy Jana Kozietulskiego 4A.

4. Urząd Gminy w Belsku Dużym czynny jest w dni robocze t.j. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

5. Urząd Stanu Cywilnego w Belsku Dużym udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Belsk Duży

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Belsk Duży

- Wójtce, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio ;

Wójta Gminy Belsk Duży, Skarbnika Gminy Belsk Duży, Sekretarza Gminy Belsk Duży

- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Belsku Dużym

- jednostkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZARZĄDZANIA URZĘDU GMINY**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

1/ zadań własnych,

2/ zadań zleconych

3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej /zadań powierzonych/

4/ zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5/ zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane na podstawie umów.

## § 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz, i materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta,
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady , zarządzeń i postanowień Wójta oraz innych obowiązków, uprawnień wynikających z przepisów prawa,
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji,
4. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli
5. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy , należących do kompetencji Wójta,
6. Wdawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
7. Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu ,
8. Realizacja obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
9. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli według właściwości,
11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

12. Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
13. W zakresie wykonywania zadań – współdziałanie jednostek organizacyjnych urzędu z jednostkami organizacyjnymi Gminy i pomoc w realizacji ich zadań oraz współdziałanie z innymi instytucjami.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 6**

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika, Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

### **§ 7**

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące jednostki organizacyjne:

1. Referat Budżetowy,
  - kierownik Referatu Skarbnik Gminy – 1 etat
  - Z-ca Skarbnika – 1 etat
  - księgowość – 3 etaty
2. Referat Podatków i Opłat,
  - Kierownik referatu – księgowa – 1 etat
  - wymiar podatku – 1 etat
  - wymiar podatku od śr. tr., księgowość – 1 etat
3. Referat Rozwoju Gminy:

- Kierownik referatu – stanowisko ds. – inwestycji, remontów, dróg, oświetlenia – 1 etat
- stanowisko do spraw planowanie przestrzennego i budownictwa – 1 etat
- stanowisko do spraw O.C. wojskowych, zamówień publicznych, promocji Gminy – 1 etat
- stanowisko do spraw ochrony środowiska – 1 etat
- stanowisko do spraw rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej
- stanowisko do spraw gospodarki gruntami, podziałów, opłaty adiacenckiej.

#### 4. Referat Organizacyjno- Administracyjny:

Kierownikiem referatu jest Sekretarz Gminy

- stanowisko do spraw obsługi prawnej – 1 etat
- stanowisko do spraw informatyki, bip,, strony internetowej – 1 etat
- stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy – 1 etat
- stanowisko do spraw ewidencji ludności, kadry, sekretariat – 1 etat
- stanowisko do spraw wydawania dowodów osobistych, ewidencji zakupu i wyposażenia pracowników w sprzęt komp. i wyposażenie pomieszczeń biurowych, gospodarki mieszkaniowej – 1 etat
- stanowisko do spraw utrzymania porządku w budynku Urzędu Gminy – 1 etat

#### 5. Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik - 1 etat

### § 8

Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi przedstawia schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

### § 9

Urząd działa w oparciu o zasady:

- a/ praworządność
- b/ pełnienie służebnej roli wobec społeczności lokalnej

c/ racjonalnego gospodarowania mieniem społeczności lokalnej

d/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy

e/ wzajemnego współdziałania między referatami, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i jednostkami pomocniczymi gminy.

## **§ 10**

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych.

## **§ 11**

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem:

1/ Kodeksu postępowania administracyjnego – w stosowanym zakresie

2/ ustawy o samorządzie gminnym

3/ ustawy o pracownikach samorządowych

4/ ustawy o ochronie danych osobowych

5/ ustawy o opłacie skarbowej

6/ ustawy o zamówieniach publicznych – w stosowanym zakresie

7/ ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz przepisów dotyczących zakresu czynności pracownika, jak również przepisów gminnych takich jak statut gminy, regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu, regulamin wynagradzania pracowników.

## **§ 12**

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem oraz bezpośrednim przełożonym

za :

1. Znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach
2. przestrzeganie terminów załatwiania spraw
3. właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich
4. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt
5. dbałość i właściwe użytkowanie w tym przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych obsługiwanych urządzeń biurowych.

### **§ 13**

Pracownicy Urzędu zatrudnieni są na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu , a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **§ 14**

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadomienia interesantów o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się :

1. Kancelaria Urzędu – przyjmująca sprawy do załatwienia w Urzędzie, określająca tryb i zasady postępowania w przypadku poszczególnych spraw
2. Tablica ogłoszeń urzędowych
3. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć przez Wójta.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU ORAZ POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§ 15**

Wspólne zadania referatów i stanowisk pracy:



1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów szczególnych wynikających z zakresu wykonywanych zadań
2. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji samorządowej, rządowej oraz działającymi na terenie Gminy samorządami wiejskimi, zakładami pracy i organizacjami
3. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań
4. Opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy
  - a/ właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne Urzędu opracowują projekty uchwał oraz aktów prawnych
  - b/ materiały i projekty wymagające zaopiniowania przekazywane są radcy prawnemu w celu uzyskania opinii formalno-prawnej
  - c/ projekty uchwał przekazywane są Wójtowi Gminy
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości
6. Opracowywanie sprawozdań, okresowych ocen, analiz oraz bieżących informacji w zakresie realizowanych zadań
7. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizowanych zadań
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Wykonywanie na polecenie kierownictwa Urzędu innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.
10. zawieranie umów z wykonawcami/ umowy na roboty budowlane, umowy o dzieło, umowy zlecenia, zamówienia),
11. udzielanie zamówień zgodnie z zarządzeniem Wójta i przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
12. kontrola merytoryczna dokumentów,
13. opłaty skarbowe
14. archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami
15. przestrzeganie dyscyplin budżetowej

## 16. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie

### §16

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do kierowania referatami zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialni są za prawidłową realizację zadań prowadzonych w referacie, a w szczególności zaś za:

1. nadzór nad wypełnieniem obowiązków przez podległych im pracowników,
2. przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgodnie z właściwością
3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy
4. nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw.

2. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swoich obowiązków i nie ma zastępcy kierownika, na czas swojej nieobecności/ z powodu urlopu wypoczynkowego lub innych usprawiedliwionych przyczyn nieobecności/ wyznacza na ten okres zastępstwo spośród pracowników referatu.

### §17

1. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Wójt określa zakres czynności i odpowiedzialności kierowników referatów, a kierownicy przedstawiają projekty zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników do akceptacji Wójta.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
2. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

4. udzielenie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. przestrzeganie dyscypliny pracy,
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## **§ 18**

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz
3. Nadzorowanie realizacji budżetu Gminy
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym
5. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy
6. Przekładanie Radzie Gminy uchwał i określanie sposobu ich realizacji
7. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
9. Wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i wytycznych
10. Upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
12. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień

13. Wykonywanie uprawnień szefa obrony cywilnej
14. Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych
15. Podejmowanie decyzji i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów
16. Rozpatrywanie skarg i wniosków
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy.

### § 19

Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy zapewnienie sprawnego działania Urzędu, a w szczególności:

- 1.nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, w tym nadzór nad dyscypliną pracy
- 2.koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy,
- 3.zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
4. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
5. organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6.zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 7.koordynowanie spraw związanych z referendum i spisami,
- 8.nadzorowania przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 9.inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 10.zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 11.wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń,
- 12.opracowanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz projektów jego zmian
- 13.opracowanie zakresów czynności dla podległych pracowników Urzędu
- 14.zapewnienie warunków sprawnego działania Rady Gminy

## § 20

Do zakresu działania Sekretarza Gmin należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1.nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, w tym nadzór nad dyscypliną pracy
2. koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy
- 3.zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
- 4.nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
5. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy
6. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego ,obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy
- 7.koordynowanie spraw związanych z referendami i spisami
- 8.nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli
- 9.inicjowanie i tworzenie warunków kwalifikacji pracowników samorządowych
- 10.zapewnienie obsługi prawnej
- 11.wdawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych
12. opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian
13. opracowanie zakresów czynności dla podległych pracowników Urzędu
- 14.zapewnienie warunków sprawnej pracy Rady Gminy
15. wykonywanie innych spraw Gminy na polecenie lub w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

## § 21

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

1. wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu Gminy i pełnienie równocześnie funkcji Kierownika Referat Budżetowego
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynowanie pracy Referat Budżetowego
4. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych
6. opracowanie sprawozdawczości budżetowej
7. opracowanie okresowych analiz budżetu i na bieżąco informowanie o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Radzie Gminy i Wójtowi
8. organizowanie obiegu dokumentów finansowych
9. kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych Gminy
10. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy
11. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
12. prowadzenie kontroli finansowej w Referacie i jednostkach organizacyjnych
13. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
14. dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
15. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami praw oraz wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

## § 22

Do zakresu działania Referatu Budżetowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urząd Gminy/dekretowanie dokumentów , księgowanie dochodów ,wydatków, kosztów, rozrachunków, zaangażowania wydatków i planów finansowych , sporządzanie poleceń księgowania,
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – GOPS/dekretowanie dokumentów, księgowanie dochodów, wydatków, kosztów, rozrachunków, zaangażowania wydatków i planów finansowych, sporządzenie poleceń księgowania.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Przedszkole w Starej Wsi/dekretowanie dokumentów, księgowanie dochodów, wydatków, kosztów, rozrachunków, zaangażowanie wydatków i planów finansowych sporządzenia poleceń księgowania/,
4. Prowadzenie urzędzeń księgowo –ewidencyjnych inwestycji,
5. Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych ZFŚS,
6. Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych,
7. Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych sum depozytowych,
8. Sporządzanie dowodów wypłat oraz przelewów na zatwierdzone do wypłaty dokumenty,
9. Sporządzanie not obciążeniowych na należności Gminy od innych jednostek,
10. Prowadzenie projektu i planu budżetu oraz jego zmian i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w systemie informatycznym „Bestia” oraz współpraca w tym zakresie z RIO,
11. Prowadzenie planu zadań inwestycyjnych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w systemie informatycznym „Bestia” oraz współpraca w tym zakresie z RIO,
12. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim , GUS i Biurem Wyborczym w zakresie finansowania i rozliczania zadań zleconych gminie przez te jednostki,
13. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z podatku dochodowego od osób fizycznych,

14. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ze składek ZUS i Funduszu Pracy oraz przekazywanie ich do ZUS w systemie informatycznym „Płatnik”,
15. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
16. Uzgadnianie przypisów , odpisów, wpłat oraz zaległości i nadpłat z Eratem Podatków i Opłat,
17. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień
18. Prowadzenie rejestru udzielanych zleceń,
19. Prowadzenie rejestru zawartych umów o dzieło i umów na roboty budowlane i inwestycyjne
20. Prowadzenie rejestru not obciążeniowych
21. Przygotowanie dokumentów i ewidencji do archiwizacji.

## § 23

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, podatków i opłat
2. Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla należności podatkowych i wystawianie dowodów wpłat
3. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników
4. Prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru podatku i poboru podatków i opłat
5. Wystawianie upomnień , tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ściągальności zaległości podatkowych oraz zabezpieczenie należności podatkowych przez wpis hipoteki przymusowej i inne formy zabezpieczenia uregulowane w przepisach prawa
6. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w zakresie ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielanych na podstawie Ordynacji podatkowej



7. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi a także z innym jednostkami kontroli finansowej
8. Prowadzenie urzędzeń księgowych opłat za wieczyste użytkowanie i opłat eksploatacyjnych oraz wystawianie dowodów wpłat
9. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę przedsiębiorcom
10. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, powierzchni użytków rolnych, dochodowości gospodarstw rolnych oraz o stanie zaległości podatkowych
11. Dokonywanie rozliczeń inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i opłaty targowej
12. Weryfikacja wniosków , prowadzenie postępowania , wydawanie decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym
13. Współpraca z organami: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji pojazdów ,architektoniczno-budowlanymi, skarbowymi itp. w zakresie informacji podatkowych
14. Rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody Gminy.

## § 24

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1.w zakresie spraw organizacyjno, kancelaryjnych i socjalnych:

a/zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd

b/prowadzenie kancelarii Urzędu i zakładowego archiwum- koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie

c/w ramach czynności kancelaryjnych:

- przyjmowanie , rejestrowanie , rozdział korespondencji i przesyłek
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego
- wdrożenie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej

- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych

- wysyłanie korespondencji i przesyłek

- stosowanie pieczęci zgodnie z instrukcją kancelaryjną

- obsługa centrali telefonicznej

d/ zaopatrzenie Urzędu i jednostek podległych w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe ,  
prowadzenie

ewidencji pieczęci urzędu

e/zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy pracowników

f/ewidencjonowanie zakupów wyposażenia pomieszczeń i pracowników, nadawanie  
numeracji

g/prenumerata czasopism, wydawnictw oraz dzienników urzędowych

h/ prowadzenie rejestru delegacji służbowych

i/prowadzenie rejestrów: zarządzeń Wójta, skarg i wniosków, kontroli Urzędu ,postanowień  
i pism

ogólnych Wójta

j/publikacja wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy

k/organizowanie szkoleń oraz narad pracowników

l/prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich

m/organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy

n/zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż.

2. w zakresie spraw kadrowych

a/ prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek  
organizacyjnych

b/ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników

c/prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych,  
wychowawczych

d/prowadzenie spraw z zakresu nadawania pracownikom odznaczeń i wyróżnień oraz nagród

e/prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw

f/prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym

g/zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzenia okresowych badań pracowników

h/zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacji pracowników

3.Z zakresu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

a/prowadzenie ewidencji ludności - zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące jej aktualizowanie w oparciu o akty prawne stanu cywilnego. Dla elektronicznego systemu PESEL

b/wdawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności

c/prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców

d/wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania

e/współudział w organizowaniu wyborów, referendum i spisów

f/udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wyminą lub utratą

5.prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową

a/czynsze

b/opłaty,

c/umowy dzierżawy , najmu i użyczenia

6.prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy, komisji i jednostek pomocniczych-sołectwa

a/przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów na sesje, posiedzenia i zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia

b/sporzządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji i zebrań

c/organizowanie i obsługa biurowa posiedzeń Rady i Komisji Rady

d/współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach realizacji uchwał Rady

e/realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych

f/prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego

g/obsługiwanie obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie Gminy

h/obsługa zebrań i spotkań organów jednostek pomocniczych(sołectwa) i wyborów sołtysów

7. Organizacja i obsługa wyborów samorządowych, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP.

8. Współpraca w prowadzeniu bip.

## § 25

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej

1.planowanie ,organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego

2.przygotowanie i prowadzenie rejestracji wojskowej

3.przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej

4.przygotowanie czynności wyjaśniających– poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej

5.opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności

6.ewykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej

7.przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemów wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania

8.opracowanie planu obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy

9.planowanie i szkolenie formacji obrony cywilnej

10.opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu/przyjęcia/ludności

11.planowanie , organizowanie i prowadzenie spraw obronnych:

- opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywanych zadań obronnych

- opracowanie ,uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosowanych programów obronnych
- opracowanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy , zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa
- opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie
- opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej
- opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony
- opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych/doraźnych/, świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny
- opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych

12. realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska

13. Prowadzenie magazynu OC oraz planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC

14. organizowanie szkoleń obronnych

Z zakresu promocji Gminy:

1. gromdzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę
2. współudział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych
3. utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy

4. pozyskiwanie informacji na temat źródeł finansowania i możliwości współfinansowania realizacji zadań i inwestycji Gminy przy współudziale środków zewnętrznych

Opracowanie wniosków i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych i innych.

5. redagowanie strony internetowej Gminy przy współpracy z informatykiem urzędu

6. współpraca z organizacjami pozarządowymi

7. kreowanie polityki Gminy w zakresie kultury i sportu.

Z zakresu zamówień publicznych

1. śledzenie na bieżąco prawa i przepisów z zakresu zamówień publicznych

2. opracowanie specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

3. przeprowadzenie przetargu i sporządzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

Z zakresu gospodarki przestrzennej i budownictwa:

1. przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy

2. podejmowanie czynności w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz nadzór nad realizacją ustaleń planów

3. prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem planów miejscowych oraz zmian planów miejscowych

4. przygotowanie materiałów do zlecenia opracowań planistycznych i studialnych na zewnątrz w drodze zamówień publicznych

5. współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego

6. prowadzenie dokumentów związanych z podjęciem prac planistycznych

7. prowadzenie dokumentów sporządzonych w toku opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

8. prowadzenie aktualizowanego rejestru planów zagospodarowania przestrzennego

9. prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawienie ich Wójtowi

10. prowadzenie spraw z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji

11. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu

12. współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-technicznego i budowlanego

13. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków

#### Z zakresu dróg i oświetlenia:

1. Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy
2. Współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie Gminy
3. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg
4. Przeprowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz komunalizacji dróg
5. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i ulic
6. Prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem energii elektrycznej, konserwacją oświetlenia ulicznego
7. Prowadzenie spraw z rozliczeniem energii elektrycznej, jej rozliczenia i modernizacji oświetlenia ulicznego

#### Z zakresu inwestycji i remontów:

1. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych jednostek podległych Radzie
2. Nadzór nad remontami mienia komunalnego Gminy
3. Rozliczanie kosztów remontów i kosztów zadań inwestycyjnych
4. Prowadzenie dokumentacji inwestycji prowadzonych przez Gminę:
  - sporządzanie umów i zleceń
  - kontrolowanie jakości wykonanych inwestycji i terminów wykonania
  - sporządzanie rozliczeń i sporządzanie OT i PT

#### Z zakresu gospodarki gruntami:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych i budynków
2. Prowadzenie klasyfikacji gruntów

3. Prowadzenie podziałów i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem cen gruntów
4. Przygotowanie gruntów pod budownictwo jednorodzinne
5. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za grunty Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa
6. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi
7. Tworzenie zasobów gruntowych gminy/nabywanie, zamiana/
8. Przygotowanie i wprowadzenie nieruchomości do obrotu/sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, służebność, użyczenie/
9. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania
10. Prowadzenie wszelkich spraw z komunalizacją
11. Przekształcenie praw a wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości
12. Przygotowanie przetargów na dzierżawę, sprzedaż minia komunalnego i usługi geodezyjne.

1.w zakresie rolnictwa i gospodarki łowieckiej:

a/podejmowanie decyzji na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i grupami producentów rolnych

b/współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacja profilaktyki weterynaryjnej

c/wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne

d/współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkolenia dla mieszkańców Gminy

e/ wykonywanie rocznych szacunków plonów

f/ współpraca z Urzędem Statystycznym spisów rolnych

g/rejestracja psów rasowych

h/prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i gospodarki łowieckiej

2. w zakresie ochrony środowiska naturalnego

a/realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz Ustawy o Odpadach

b/współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony środowiska



- c/wdawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne ich wycięcie
- d/prowadzenie spraw z zakresu regulacji stosunków wodnych na gruntach
- e/nadzór nad melioracjami i Spółkami Wodnymi
- f/interwencja w sprawach ochrony środowiska
- g/wdawanie opinii na temat zakładów wydobywczych, składających odpady niebezpieczne
- h/ naliczanie opłat wymaganych przepisami za korzystanie ze środowiska dla UG i innych jednostek
- i/nadzór nad zagospodarowaniem odpadów komunalnych na terenie Gminy
- j/sporzządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami

### 3. W zakresie geologii

- a/orzekanie w sprawach spornych o odszkodowanie w związku z prowadzeniem prac geologicznych
- b/przyjmowanie zawiadomień o rozpoczęcie eksploatacji kopaliny przez posiadacza gruntu na własne potrzeby
- c/wdawanie decyzji określających sposób i termin zabezpieczenia wydobywanej kopaliny przez posiadacza gruntu na własne potrzeby
- d/wydawanie decyzji o prawie wstępu oraz czasowym zajęciu nieruchomości dla przeprowadzenia badań geologicznych
- e/wydawanie zezwoleń na eksploatację surowców mineralnych do produkcji materiałów budowlanych na własne potrzeby.

### 4.Z zakresu spraw związanych z ewidencją podmiotów działalności gospodarczej:

- a/przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalnym wniosków o wpis, zmiany, wykreślenia , zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej
- b/prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej
- c/wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i wykreśleniu z rejestru działalności gospodarczej
- d/przesyłanie zaświadczeń do właściwych organów z zachowaniem terminu ustawowego
- e/naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych
- f/współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## § 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z przepisów praw o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

1. rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz skorowidzów
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń
4. Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy ksiąg, wydawanie odpisów z ksiąg
7. Przekazywanie ksiąg 100 – letnich do Archiwum Państwowego
8. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania oraz innych decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
9. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania medali „ za długoletnie pożycie małżeńskie”
10. Współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego, decyzji na uzupełnienie i sprostowanie aktów stanu cywilnego
12. Prowadzenie spraw związanych z OSP na terenie Gminy.

## § 27

Do zakresu działania stanowiska ds. informatyki i administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1. Zamieszczanie i aktualizacja informacji o Gminie w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Prowadzenie strony internetowej Gminy
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
4. Wdrażanie systemu informatycznego w urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem
5. Administrowanie systemem informatycznym
6. Dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w urzędzie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki
7. Regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie
8. Organizowanie szkoleń kadry w zakresie wykorzystania technik informatycznych oraz ochrony danych osobowych

## § 28

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Przestrzeganie i stosowanie ustawy o ochronie informacji niejawnych
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
3. Klasyfikacja informacji niejawnych
4. Udostępnienie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
5. Prowadzenie postępowania sprawdzającego
6. Szkolenie w zakresie informacji niejawnych
7. Ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego

## § 29

Obsługę prawną wykonuje radca prawny na podstawie umowy zlecenia.

Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu:

1. Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu
2. Sporządzanie opinii prawnych
3. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz projektów umów zawieranych w imieniu Gminy przez Wójta Gminy
4. Występowanie przed sądami i innymi urzędami/zastępstwo prawne w procesach/

## § 30

Do zakresu działania pracowników obsługi gospodarczej Urzędu należy:

1. Utrzymanie należytego porządku wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy
2. Pielęgnacja terenu wokół budynku Urzędu Gminy
3. W okresie zimowym odśnieżanie przy budynku Urzędu Gminy i likwidacja śliskości
4. Wykonywanie różnych prac gospodarczych zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

## Rozdział VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 31

Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

## § 32

Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

### **§ 33**

Zmiany regulaminu wymagają formy zarządzenia Wójta

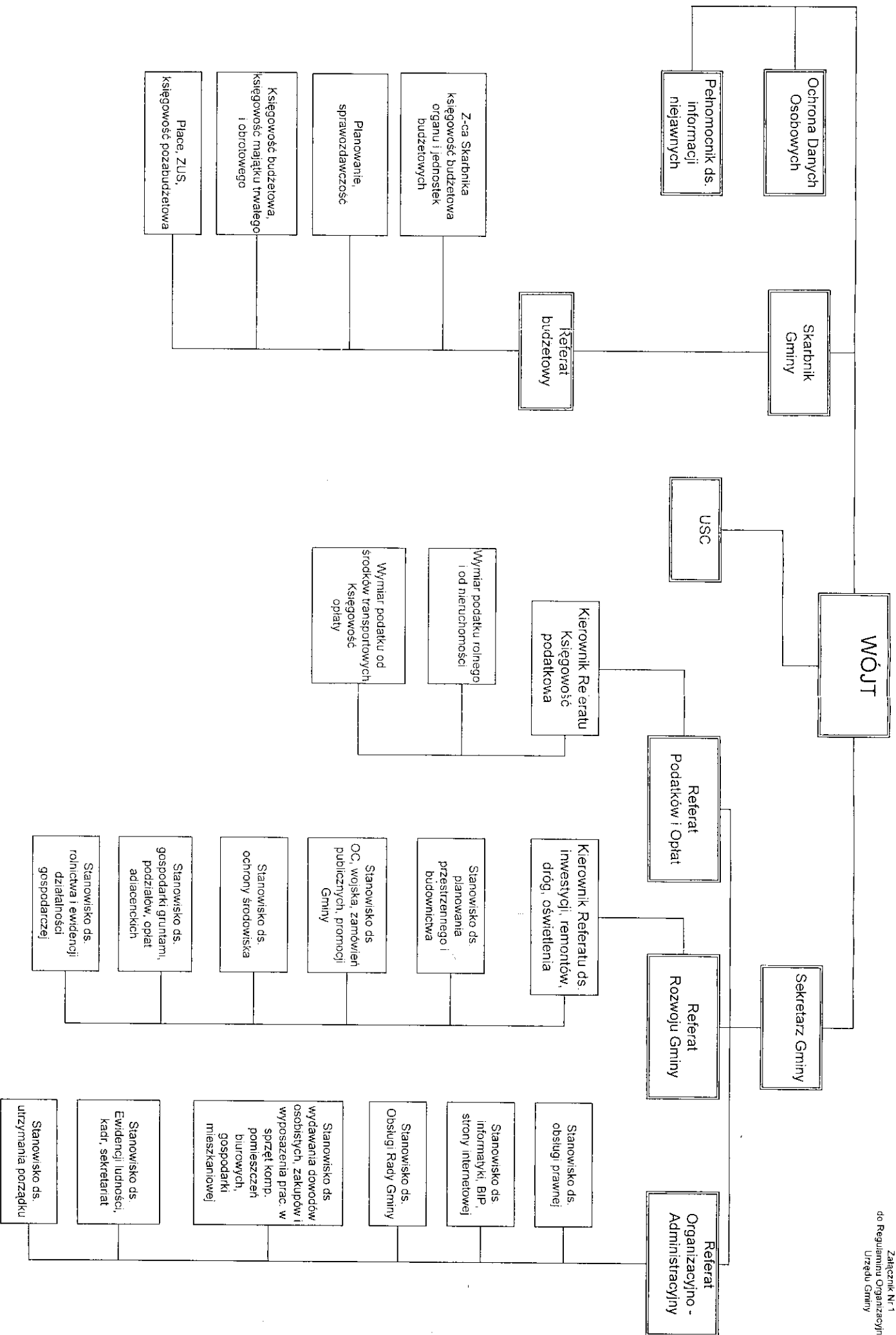
### **§ 34**

Integralną częścią regulaminu są załączniki:

1. Schemat organizacyjny Urzędu
2. Tryb pracy urzędu
3. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych
4. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli
5. Organizacja działalności kontrolnej
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

WÓJT  
Władysław Piątkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



## TRYB PRACY URZĘDU

### § 1

1. Czas pracy Urzędu Gminy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo – 8 godzin dziennie.
2. Rozkład czasu pracy, zasady odpracowywania dodatkowych dni wolnych od pracy regulują odrębne przepisy.
3. Urząd Gminy pracuje w godzinach 7.30 do 15.30. Okolicznościowe zmiany godzin pracy Urzędu będą regulowane zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

### § 2

Przyjmowanie interesantów w referatach oraz przez pracowników samodzielnych odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli oraz społeczności lokalnych obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy a w szczególności do:

- a/ przestrzegania prawa
- b/ zachowania uprzejmości
- c/ wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
- d/ udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy
- e/ korzystania z danych zawartych w dokumentach okazanych przez obywateli

### § 3

1. Praca w Urzędzie Gminy powinna być rozpoczynana punktualnie po podpisaniu listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Lista obecności powinna być codziennie sprawdzana przez Kierownika Urzędu.
3. Pracownik nie powinien opuszczać miejsca pracy bez zgody lub polecenia przełożonego.

### § 4

1. Pracownikom urzędu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
2. Zgodę na urlop wyraża Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego nanosząc odpowiednią adnotację na pisemnym podaniu pracownika.

WÓJT  
  
Władysław Piątkowski

## ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

### § 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych przepisach lub ustawach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 ze zmianami).

### § 2

1. Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne wymienione w ust. 1 ustanawiają:
  - 1/ Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy,
  - 2/ Wójt w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001r. Nr 142 z późn. zm. /,
  - 3/ zarządzenia, o których mowa w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy.

### § 3

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Wójtowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa i w Statucie Gminy.

### § 4



## **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### **§ 1**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wnoszone przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub kierowników referatów prowadzi Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych.

### **§ 2**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - 2/ rozstrzygnięcie danej sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - 4/ powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

### **§ 2**

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

### **§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę wewnętrzną.
- 2) kontrolę zewnętrzną.

### **§ 4**

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) kontrole doraźne – obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu

zaistnienia takich konieczności,

5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

### § 3

1. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, w wyznaczony dzień tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Zastępcę Wójta i Sekretarza określa Wójt.

WOJT  
  
Władysław Piątkowski

- zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawozdanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## § 5

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie zleconym przez Radę,
  - 2) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
  - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 4) Kierownik referatu w stosunku do podległych pracowników.
  
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności:
  - 1) ustalanie stanu faktycznego,
  - 2) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
  - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych.

## § 6

Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Gminę

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie zleconych przez Radę,
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie,
- 3) Zespoły powołane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Wójta,

## § 7

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli.
2. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolowany podlega.
3. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
4. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego jej przeprowadzenia.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

WÓJT  
w. *Piatkowski*  
Władysław Piatkowski

Wójt wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych.

WÓJT  
w   
Władysław Piątkowski

**Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy**

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

- 1. Biblioteka Publiczna w Belsku Dużym i Filia Biblioteki w Lewiczynie**
- 2. Gminne Przedszkole w Starej Wsi**
- 3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym**
- 4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół**
- 5. Publiczne Gimnazjum w Belsku Dużym**
- 6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła w Belsku Dużym**
- 7. Publiczna Szkoła Podstawowa im UNICEF w Lewiczynie**
- 8. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Łęczeszycach**
- 9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zaborowie**
- 10. Zakład Gospodarki Komunalnej**
- 11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Belsku Dużym.**

**WOJT**  
*W. Piątkowski*  
**Władysław Piątkowski**