

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BARUCHOWO**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Baruchowo.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Wójta;
- 2) Radzie i jej organach - należy przez to rozumieć Radę Gminy i jej komisje;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baruchowo;
- 4) referatach – należy przez to rozumieć:
 - a) referat podatkowy i finansów,
 - b) referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 5) kierownikach referatu – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy oraz Kierownika referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 6) stanowiskach pracy - oznacza to samodzielne stanowiska pracy nie wchodzące w skład referatów.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
 - 3) ustaw szczególnych;
 - 4) Statutu Gminy;
2. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne Gminy, określone w ustawach;
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej.
3. Urząd może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY OSOBAMI PEŁNIĄCYMI FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 3. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne jego funkcjonowanie.

§ 4. 1. Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady i realizację zadań Gminy określonych przepisami prawa i w tym celu kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) właściwe merytorycznie przygotowywanie spraw i projektów uchwał przedkładanych pod obrady Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 6) zatwierdzanie wyników przetargów publicznych;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników

Urzędu;

8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

9) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne, składanych Wójtowi;

10) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju gminnych jednostek organizacyjnych;

11) wykorzystywanie inicjatyw lokalnych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy;

12) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;

13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

14) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w zakresie należącym do jego właściwości;

15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

16) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;

17) przestrzeganie przepisów prawa przy prowadzeniu spraw Gminy.

3. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do właściwości Rady.

4. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, pomocy Wójtowi udzielają Sekretarz Gminy i kierownicy referatów.

5. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy, kierowników referatów i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 14 i 15.

Upoważnienia Wójt dokonuje odrębnymi dokumentami.

§ 5. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy. Obowiązki i uprawnienia Skarbnika określają odpowiednie ustawy oraz dokument wystawiony przez Wójta w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej.

§ 6. 1. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;

2) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;

3) prowadzenie zbioru podstawowych aktów prawnych i zbioru przepisów gminnych;

4) organizowanie przekazywania pracownikom Urzędu aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań oraz zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów;

5) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej;

6) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe pracowników;

7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz upoważnień i pełnomocnictw;

8) nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy;

9) wykonywanie czynności kierownika administracyjnego Urzędu;

10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;

12) zapewnienie wykonania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych;

13) zabezpieczenie wykonania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego.

2. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Sekretarz Gminy znakuje akta symbolem „SG”.

§ 7. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy. Powierzenia Wójt dokonuje odrębnym dokumentem.

2. Sekretarz Gminy, działając na podstawie udzielonych odrębnymi dokumentami upoważnień i pełnomocnictw, zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym,

uczestnictwem w szkoleniach lub kursach oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 8. 1. Struktura organizacyjna Urzędu jest mieszana.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) referat podatkowy i finansów;
- 2) referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 3) stanowisko pracy do spraw ewidencji, dowodów osobistych, wojska i działalności gospodarczej;
- 4) stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, sportu, straży i podatku od środków transportowych;
- 5) stanowisko pracy do spraw świadczeń socjalnych szkół i środków trwałych;
- 6) stanowisko pracy do spraw kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu;
- 7) asystent Wójta;
- 8) stanowisko pracy do obsługi prawnej – radca prawny.

3. Limit zatrudnienia w Urzędzie wynosi 18 etatów administracyjnych (łącznie ze stanowiskiem Wójta) 3 kierowców autobusów szkolnych i 3 etaty obsługi. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawiona w formie graficznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) kierownik referatu podatkowego i finansów;
- 4) kierownik referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa;

§ 10. 1. Pracą referatu podatkowego i finansów kieruje Skarbnik Gminy, a referatu inwestycji, budownictwa rolnictwa – kierownik referatu.

2. Kierownicy referatów organizują pracę referatów oraz odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników. Kierownicy referatów są osobiście odpowiedzialni za poprawną merytorycznie i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych oraz zapewniają kontrolę realizacji tych zadań przez podległych pracowników, każdy w zakresie swojego działania.

3. W przypadku nieobecności kierownika referatu, wszystkie czynności do niego należące (z wyłączeniem wydawania z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych) wykonuje wyznaczony przez kierownika w zakresie czynności pracownik referatu.

4. Pracą samodzielnych stanowisk kieruje Sekretarz Gminy.

§ 11. 1. Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.

2. W zakresach czynności pracowników określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz zasady organizowania zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

3. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Podrozdział 1

Zadania wspólne

§ 12. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy Gminy zadań własnych i zadań zleconych, a przede wszystkim:

- 1) opracowują propozycje do projektów budżetu Gminy i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki i życia publicznego w gminie oraz współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju Gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 2) przygotowują projekty aktów prawnych organów Gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej organom i Wójtowi;
- 3) wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu;
- 4) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych i komisji Rady oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli i przez organy samorządu mieszkańców wsi;
- 5) sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 7) prowadzą sprawy związane z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 8) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy;
- 11) podejmują działania mające na celu należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do Wójta, przyjmują interesantów oraz udzielają im wyjaśnień;
- 12) udzielają pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych;
- 13) uczestniczą w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia.

Podrozdział 2

Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13. Do referatu podatkowego i finansów należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie rachunkowości budżetowej zadania własne:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i przekazywanie Wójtowi w celu przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Gminy oraz opracowywanie odpowiednich projektów uchwał w tych sprawach;
 - 2) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych na każdy rok i przedkładanie go Wójtowi;
 - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji w celu zachowania równowagi budżetowej;
 - 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w celu przedłożenia (po przyjęciu przez Wójta) Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z odpowiednimi projektami uchwał;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz wykorzystania rezerwy budżetowej;
 - 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nie bilansujących samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie powierzenia Skarbnikowi przez Wójta obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a dotyczących:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, polegającej na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania oraz kontroli w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu,

- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;
- 10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych pozostających w dyspozycji Gminy,
- 11) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wykonywanie kontroli finansowej, o której mowa w art. 46 i 47 ustawy o finansach publicznych oraz opracowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 13) księgowanie wpływów należności nie będących podatkami stanowiących dochód Gminy oraz egzekucja tych należności.

2. Prowadzenie kasy Urzędu:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie prowadzących własnych księgowości;
- 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 3) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia.

3. Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat stanowiących dochody Gminy - zadania własne:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. Nr 246, poz. 1804) związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego w sprawach opłaty skarbowej, w tym dotyczących poboru i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenie kontroli poprawności pobierania opłaty przez pracowników Urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie wyrażenia zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) stawek podatków oraz zwolnień,
 - b) określenia wzorów deklaracji i informacji podatkowych,
 - c) określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat: targowej i od posiadania psów oraz zwolnień przedmiotowych od tych opłat
 - d) obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz ceny drewna tartaczego dla celów podatku leśnego,
 - e) zarządzenie inkasa poboru podatków oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;

- 4) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw do wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych i podatków od gospodarstw rolnych i nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego, księgowanie wpływów oraz egzekucji należności poprzez:
 - a) gromadzenie dokumentów do wymiaru podatków i opłat,
 - b) wymianę informacji podatkowych z innymi gminami,
 - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
 - e) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa oraz w Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych);
- 7) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywania projektów decyzji w tych sprawach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady w tej sprawie;
- 9) opracowywanie projektów wykazów podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych;
- 10) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem tajemnicy skarbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego – na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów.

Referat znakuje akta symbolem „PB.”.

§ 14. Do referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa należy prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie środowiska, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo ochrony przyrody, prawo zamówień publicznych, prawo budowl.:

1. w zakresie inwestycji:
 - 1) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych, w tym:
 - a) odbiór, weryfikacja dokumentacji,
 - b) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
 - c) prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski bieżąca kontrola finans.),
 - d) odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,
 - e) rozliczenie inwestycji,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie,
 - 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej,
 - 3) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego,
 - 6) kontrola realizacji umów dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji,
 - 7) dokonywanie analiz potrzeb remontowych szkół oraz opracowywanie planów remontów;
2. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - 1) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie dróg),
 - 2) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych i nadzór nad oświatl. ulicznym
 - 4) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - 5) organizowanie prac związanych z akcją zimową,
 - 6) nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego,

- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne,
 - 8) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i ustalanie stawek czynszu lokali będących własnością Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z lokalami socjalnymi,
 - 11) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
2. w zakresie ochrony środowiska:
- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów i programów ochrony środowiska w gminie,
 - 2) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska,
 - 3) wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu (co 4 lata) programów ochrony środowiska,
 - 4) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu Gminy i jej aktualizacja, których działalność ma wpływ na środowisko,
 - 5) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska,
 - 6) wnioskowanie o ustalenie stref ochronnych, w tym występowanie w sprawach naruszeń związanych z w/w,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska,
 - 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej, utworzenie i ciągła aktualizacja bazy informacji o wielkościach należnych wpływów na fundusze ochrony środowiska,
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach środowiskowych w zakresie realizacji planowanego przedsięwzięcia, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, jeżeli może ono znacząco oddziaływać na ten obszar,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
3. w zakresie przeglądu i oceny efektów działalności środowiskowej:
- 1) okresowa ocena działalności środowiskowej Gminy,
 - 2) współudział w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków itp.,
 - 3) współudział nad efektywnym energetycznie, ekonomicznie i przyjaznym środowisku sposobem eksploatacji urządzeń i obiektów w gminie,
 - 4) bieżące uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie,
 - 5) współpraca w działalności marketingowej na rzecz lepszego wizerunku Gminy, przygotowywanie informacji i artykułów edukacyjnych,
 - 6) współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki energią w gminie. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w gminie,
 - 7) organizowanie prac związanych z porządkowaniem Gminy, utrzymywaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego Gminy, utylizacją odpadów komunalnych, wysypiska śmieci,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew, wydawanie decyzji w tym zakresie;
4. w zakresie zamówień publicznych:
- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi,
 - 2) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 4) przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) w postępowaniach zleconych przez inne referaty i przeprowadzanie postępowań w ramach uczestnictwa w Komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
 - 5) weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania,
 - 6) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań,

- 8) występowanie w imieniu Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP,
 - 9) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - 10) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum,
 - 11) przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 12) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 13) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych,
 - 14) składanie Wójtowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
 - 15) analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowanie odpowiednich zmian,
 - 16) przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych w tym wyboru, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń,
 - 17) prowadzeniu spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych;
5. w zakresie pozyskiwania środków pomocowych:
 - 1) opracowywanie planów i programów potrzebnych przy ubieganiu się o fundusze z UE i inne,
 - 2) przygotowywanie, kompletowanie i wysyłanie wniosków o środki pomocowe UE i inne w zakresie wynikającym z wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej;
 6. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej Gminy,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 4) lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach Gminy nie objętych ważnym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 8) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - 10) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 11) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 12) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 7. w zakresie geodezji:
 - 1) przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
 - 2) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - 3) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
 - 4) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego oraz okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
 9. w zakresie budownictwa:
 - 1) prowadzenie postępowania w sprawie katastrof budowlanych,
 - 2) współpraca z Nadzorem Budowlanym w sprawach związanych z budownictwem,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa,
 - 4) prowadzenie rejestrów, wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu budownictwa;
 10. w zakresie rolnictwa:
 - 1) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy i innych klęsk żywiołowych,
 - 3) współpraca z dzierżawcami i zarządzanie obwodami łowieckimi na terenie Gminy,
 - 4) organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
 - 5) prowadzenie spraw ogólnych w zakresie gospodarki wodnej,

- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych,
- 7) współpraca ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- 8) organizacja i nadzór nad pracownikami robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 9) nadzór nad pojazdami będącymi własnością Gminy, utrzymanie ich w sprawności technicznej i rozliczanie kierowców z tych pojazdów.
- 11. w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:
 - 1) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
 - 2) promowanie Gminy – przygotowywanie gazetek, folderów;

Referat znakuje akta symbolem „IBR”.

§ 15. 1. Do stanowiska pracy do spraw ewidencji, dowodów osobistych, wojska i działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 3) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych, oraz związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 4) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru mieszkańców, oraz czasowego pobytu,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obowiązku meldunkowego,
- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców,
- 8) prawidłowe przechowywanie dokumentów tożsamości oraz urządzeń do ich obsługi,
- 9) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy,
- 10) utrzymywanie w aktualności dokumentacji związanej natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych – AKiP,
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności opracowanych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, oraz koordynowanie ich realizacji,
- 12) prowadzenie na bieżąco ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) przysyłanie dokumentacji podmiotów rejestrujących działalność gospodarczą do instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu handlu – zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 15) prowadzenie kancelarii tajnej dokumentów opatrzonej klauzulą „zastrzeżone”.

2. Stanowisko znakuje akta symbolem „EWG”.

§ 16. 1. Do stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, sportu, straży i podatku od środków transportowych należy prowadzenie spraw:

- 1) realizacja zadań OC Gminy w oparciu o otrzymane wytyczne Wojewody – Szefa OC,
- 2) współpraca z referatami i stanowiskami pracy Urzędu wykonującymi specjalistyczne zadania OC,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi jednostkami w zakresie zadań na rzecz ochrony ludności,
- 4) kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie meldunku dla potrzeb Wójta,
- 5) utrzymywanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy,
- 6) nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współdziałaniu z merytorycznymi pracownikami Urzędu,
- 7) utrzymywanie w aktualności plany działania NZS,
- 8) organizowanie ćwiczeń – szkoleń dla formacji OC i ludności w celu przygotowania do działań obronnych na czas zagrożenia i wojny,
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji posterunku alarmowania i punktów alarmowych w sołectwach,
- 10) utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych i urządzeń technicznych elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 11) zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń oraz utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 12) zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności,

- 13) współpraca w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy niezbędnych do funkcjonowania w czasie „W” na terenie Gminy,
- 14) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 15) realizowanie pozostałych zadań wynikających z planów osiągnięcia gotowości obronnej Gminy,
- 16) utrzymanie w aktualności planu przygotowania SK-DMP Wójta Gminy do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w czasie „W” we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 17) utrzymywanie w aktualności zestawu zadań na podwyższenie gotowości obronnej Gminy we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 18) utrzymywanie w aktualności dokumentacji stałego dyżuru Wójta i współdziałania w zakresie przygotowań do rozwinięcia i działania,
- 19) utrzymywanie w aktualności planu szczególnej ochrony Urzędu i współdziałanie w zakresie powołania i zabezpieczenia sił i środków w tym zakresie,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego Związku OSP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie p.poż i statutów oraz udzielanie tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych,
- 22) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych, organizowanie imprez i zawodów sportowych,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości podatku od środków transportowych i zwolnień z tego podatku na każdy rok kalendarzowy, dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie egzekucji tych należności.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „OSP ”

§ 17. 1. Do stanowiska pracy do spraw świadczeń socjalnych szkół i środków trwałych należy prowadzenie spraw:

- 1) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń socjalnych szkół i ich rozliczanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej gospodarki środkami trwałymi w Urzędzie Gminy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 4) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia w celu organizowania dla mieszkańców Gminy bezpłatnych badań profilaktycznych i podejmowanie innych działań dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz opracowywanie informacji o programach zdrowotnych realizowanych przez Gminę.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „SST”.

§ 18. 1. Do stanowiska pracy do spraw kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu należy prowadzenie spraw:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej Rady Gminy i jej komisji, a w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji oraz terminowego i właściwego przygotowania materiałów przez referaty Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady i przesyłania ich do konsultacji z mieszkańcami wsi, o ile zawierają normy stanowiące przepisy gminne lub wymaga tego przepis ustawy,
 - d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskowi i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskowi radnych oraz wnioskowi zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
 - h) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;
- 2) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez

- komisje Rady kontroli, w tym: kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii komisji;
 - 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
 - 5) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Rady Gminy i Wójta, wyborów organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 9) sporządzanie kart wypadkowych dla pracowników oraz protokół ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy;
 - 10) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty emerytury dla pracowników;
 - 11) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 12) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych;
 - 13) gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje pracowników;
 - 14) kompletowanie wniosków o zatrudnienie osób skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz absolwentów;
 - 16) obsługa sekretariatu Wójta.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „KRG”.

§ 19. 1. Do asystenta Wójta należy prowadzenie spraw:

- 1) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta;
- 3) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań;
- 4) *promowanie Gminy – przygotowywanie gazetek, folderów;*
- 5) kontakt z mediami;
- 6) prowadzenie strony internetowej Gminy.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „AW”

§ 20. 1. Do stanowiska pracy do obsługi prawnej – radcy prawnego należy przede wszystkim:

- 1) udzielanie organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy;
- 5) wydawanie opinii w sprawach pracowniczych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „RP”.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KONTROLI

Podrozdział 1

Kontrola wewnętrzna

§ 20. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy wobec kierowników referatów i wszystkich pracowników Urzędu - w pełnym zakresie tematyki kontrolnej;

- 2) kierownicy referatów wobec podległych pracowników - w zakresie spraw prowadzonych w referacie.
2. Czynności kontrolne w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu wykonuje Skarbnik Gminy w zakresie poprawności pobierania opłaty skarbowej, zabezpieczenia walorów pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, obiegu dokumentów finansowych, realizacji dochodów i wydatków Gminy oraz w zakresie określonym w art. 35a ustawy o finansach publicznych;
3. Wójt, może w miarę potrzeby, upoważnić innych pracowników do wykonywania kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

§ 21. 1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy oraz decyzji z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie przepisów prawa, w tym: przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, poprawność pobierania opłaty skarbowej, ochrona danych osobowych, systemów informatycznych oraz ochrona informacji niejawnych.

2. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej. Osoby przeprowadzające kontrolę obowiązane są do przeprowadzenia ponownej kontroli sprawdzającej wykonanie wydanych zaleceń. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości, osoba kontrolująca obowiązana jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Wójta i Sekretarza Gminy.

3. Osoby wyznaczone do prowadzenia kontroli składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli wewnętrznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Podrozdział 2

Kontrola zewnętrzna

§ 22. 1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez kierowników referatów i wyznaczonych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań statutowych i programów działania, ochrony mienia, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, przestrzegania godzin otwarcia tych placówek, wykonywania zadań obronnych, ochrony zbiorów danych osobowych (o ile jednostka takie gromadzi).

§ 23. 1. Przeprowadzone kontrole dokumentowane są w formie protokołów. Wystąpienia pokontrolne przekazywane kierownikom kontrolowanych jednostek podpisuje Wójt. Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na te wystąpienia oraz protokoły z kontroli sprawdzających gromadzone są w teczkach aktowych prowadzonych przez pracowników przeprowadzających kontrolę.

2. Pracownicy Urzędu upoważnieni do przeprowadzania kontroli zewnętrznej składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NARAD

§ 24. 1. Narady wewnętrzne pracowników Urzędu nie są planowane. Narady zwoływane są przez Wójta lub Sekretarza w miarę potrzeb.

2. Wójt może zwoływać narady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników innych jednostek, o ile jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania Gminy lub przepis prawa na to zezwala.

§ 25. Z każdej narady powinien być sporządzony protokół obejmujący datę jej odbycia, porządek narady, osoby uczestniczące w naradzie, streszczenie przebiegu oraz wnioski i ustalenia z narady. Protokoły przechowywane są w teczkach aktowych prowadzonych przez pracownika do spraw organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 26. 1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku Urzędu, ze wskazaniem referatów i stanowisk pracy oraz ich siedzib i informacją o godzinach pracy Urzędu.

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczny jego numer, nazwa referatu lub stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników, stanowiska służbowe oraz główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 27. 1. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie, w godzinach pracy Urzędu, ustalonych przez Wójta w Regulaminie pracy.

2. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta w każdy wtorek, w godzinach 8.00 – 16.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w kolejny powszedni dzień.

§ 28. 1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

2. Zakres udzielanych interesantom informacji nie może naruszać tajemnic chronionych ustawami, a między innymi: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Ordynacja podatkowa w zakresie przestrzegania tajemnicy skarbowej oraz o pomocy społecznej.

3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Urzędzie lub do odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.

5. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 29. Kierownicy referatów zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli oraz poprawy stylu i poziomu pracy pracowników Urzędu.

§ 30. 1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga dogłębnego badania, nie później niż w ciągu miesiąca.

2. U Sekretarza znajduje się rejestr skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Gminy i Wójta.

§ 31. 1. Po otrzymaniu skargi lub wniosku, Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy, wydaje polecenie określające osobę odpowiedzialną za zbadanie skargi lub przygotowanie propozycji załatwienia wniosku, ewentualny sposób oraz termin załatwienia sprawy.

2. Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy przekazywane są, po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy określa Statut Gminy.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wójta podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

4. Dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków obywateli gromadzona jest w teczce aktowej prowadzonej przy rejestrze skarg i wniosków u Sekretarza Gminy. Do teczki tej włącza się również komplet dokumentów dotyczących załatwiania skarg i wniosków przez Radę wraz z podjętymi przez Radę uchwałami.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 3) dokumenty dotyczące stosunku pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 4) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do organów administracji publicznej;
- 5) wystąpienia i pisma kierowane do Przewodniczącego Rady i wszelkie dokumenty przedkładane Radzie Gminy;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Wójta na sesjach oraz wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli kierowane do Wójta;
- 8) wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji;
- 9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy nadzoru;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania, oraz wydają decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta odrębnymi dokumentami.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

- § 33.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje kierownik referatu lub Sekretarz, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
 3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.
 4. Ocena doręczana jest pracownikowi niezwłocznie.
 5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
 6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
 7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
 8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
 9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
 10. Dokumenty z oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.

W O J T
inż. Stanisław Sadowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 38/09

Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 12 sierpnia 2009r.

