

**Zarządzenie Nr 5/2015
Wójta Gminy Smóldzino
z dnia 27 lutego 2015r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Smóldzino.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Smóldzino w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 126/2012 Wójta Gminy Smóldzino z dnia 27 grudnia 2012r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Smóldzinie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2015r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Smóldzino.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SMOŁDZINO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Smołdzino zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Smołdzino, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Smołdzino,
- 2) Radzie – należy rozumieć przez to Radę Gminy Smołdzino,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Smołdzino,
- 4) Wójtę, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Smołdzino, Sekretarza Gminy Smołdzino, Skarbnika Gminy Smołdzino.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Smołdzino.

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z obowiązujących przepisów,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzone do wykonania na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem a organami administracji rządowej,
- 4) z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy z oznaczeniem symboliki literowej komórek:

1) Referat Organizacyjny (OR):

- a) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- b) stanowisko ds. Biura Rady, BIP oraz Biura Obsługi Klienta,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych i ewidencji działalności gospodarczej,
- d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- e) sprzątaczką,

2) Referat Finansów (FN):

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- e) stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej,
- f) stanowisko ds. księgowości,

3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GK):

- a) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- b) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami,
- c) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- d) stanowisko ds. rolnictwa i zarządzania kryzysowego,
- e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i spraw obronnych oraz bhp,
- f) stanowisko ds. inwestycji,

4) Referat Promocji, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych (OS):

- a) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu oraz promocji i turystyki,
- b) stanowisko ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych – Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- c) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych - Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,

5) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- a) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,

6) Zespół Radców Prawnych (PR),

7) Pion ochrony (PO):

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) Kierownik kancelarii tajnej.

2. Obsługa prawna może być świadczona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

3. Obsługa z zakresu BHP i p.poż. może być świadczona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

4. Obsługa informatyczna świadczona jest na zasadach określonych w ust. 3.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 sprawują i jednocześnie pełnią funkcję kierownika Referatu:

1) Wójt - „W” - nad:

- a) Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GK),
- b) Urzędem Stanu Cywilnego (USC),
- c) Zespołem Radców Prawnych (PR),

2) Sekretarz Gminy „S” - nad:

- a) Referatem Promocji, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych (OS),

- b) Referatem Organizacyjnym (OR),
 - c) Pionem ochrony (PO)
- 3) Skarbnik Gminy - „SK” - nad:
- a) Referatem Finansów (FN).

§ 6.

1. W ramach Referatu Organizacyjnego prowadzone jest Biuro Obsługi Klienta.
2. Regulamin Biura Obsługi klienta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty dokonuje Wójt Gminy.

§ 8.

1. Pracą Referatów kierują kierownicy Referatów.
2. Kierownik Referatu organizuje prace Referatu, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec obywateli,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnej współpracy.

§ 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania służąc Gminie i Państwu.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z regulaminem udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro oraz przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 12.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Wójt jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi osobiście oraz poprzez Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt może powierzyć obowiązki Kierownika Referatu pracownikowi zatrudnionemu w danym Referacie – za jego zgodą.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
7. Wójt może powierzyć obowiązki Zastępcy Skarbnika pracownikowi zatrudnionemu w Referacie Finansów.

§ 13.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz przez dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 14.

Pracownicy Urzędu:

- 1) realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 2) są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji przy zachowaniu wymagań określonych w ustawie:
 - a) o ochronie danych osobowych,
 - b) o ochronie informacji niejawnych,
 - c) o dostępie do informacji publicznej.

IV. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15.

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienia przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 12) reprezentowanie Gminy przed sądami i organami administracji,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 16.

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego, Referatu Promocji, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Do zadań Sekretarza należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i w tym zakresie:
 - 1) odpowiada za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) kieruje pracą Referatu Organizacyjnego,
 - 3) nadzoruje prace nad opracowywaniem zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - 4) pełni nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - 6) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 7) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu,
 - 8) nadzoruje prace nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 9) współpracuje z Radą Gminy i sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady oraz nad dokumentowaniem prac Rady Gminy i Komisji,
 - 10) koordynuje prace nad opracowaniem projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa,
 - 11) utrzymuje bieżące kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 12) organizuje współpracę Gminy w kraju i zagranicą,
 - 13) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela gminy na zebraniu wiejskim,
 - 14) koordynuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 15) przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkodawcy,
 - 16) koordynuje prace remontowe w Urzędzie i zakup wyposażenia
 - 17) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 18) wykonuje czynności Wójta w razie nieobecności Wójta.

§ 17.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mających wpływ na powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie finansów,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 18.

1. Referatami kierują osoby z kierownictwa: Wójt, Sekretarz, Skarbnik.
2. Kierujący Referatami zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) inicjowania przygotowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie działania Referatu,
 - 2) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady i radnych, wnioski i postulaty mieszkańców,
 - 3) realizowania uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie działania Referatu oraz składania informacji o ich wykonaniu,
 - 4) przygotowywania projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
 - 5) rzetelnego, terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz uzgodnionego z przełożonymi służbowymi opracowywania aktów prawnych i innych materiałów przedkładanych Radzie i Wójtowi,
 - 6) załatwiania skarg i wniosków oraz przygotowywania projektów odpowiedzi,
 - 7) opracowywania przydziałów czynności i ich zmian dla podległych pracowników i przedkładania ich do akceptacji Wójtowi oraz wręczania pracownikom,
 - 8) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) zaznajamiania się i wdrażania obowiązujących przepisów prawnych w pracy podległego Referatu,
 - 10) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
3. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym

Gminy w wykonywaniu ich zadań,

- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych gminy,
- 5) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych gminy,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) przechowywanie akt,
- 8) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) terminowe załatwianie skarg, wniosków wpływających do Urzędu,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 13) przygotowywanie i zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy,
- 14) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 19.

Referat Organizacyjny

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-technicznej Wójtowi, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów lub stanowisk pracy,
 - 5) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - 6) prenumerata czasopism oraz literatury fachowej,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne oraz pieczęcie,
 - 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 11) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 12) prowadzenie rejestru oraz archiwizacja zarządzeń Wójta.
2. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, posiedzeń, spotkań rady i jej Komisji,
 - 2) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej Komisji,
 - 4) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 6) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

- osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz planów urlopów,
 - 4) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
 - 10) prowadzenie spraw płac i ZUS pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie archiwum Urzędu.
 5. Współpraca przy organizacji wyborów sołtysów oraz prowadzenie spraw związanych z funduszami sołeckimi.
 6. Opracowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego oraz ich zmian.
 7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami ławników.
 8. Prowadzenie spraw związanych z referendum gminnym.
 9. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
 10. Wywieszanie obwieszczeń Wójta i innych organów.
 11. Utrzymanie czystości na terenie Urzędu.
 12. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
 13. Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.
 14. Aktualizacja strony internetowej.
 15. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

§ 20.

Referat Finansów

Do zakresu działania Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) windykacja należności majątkowych Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy,
- 6) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 7) obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 8) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 11) kontrola podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 13) windykacja należności pieniężnych,
- 14) współpraca z RIO, ZUS, US,
- 15) współpraca z dysponentami budżetu w zakresie uruchamiania środków finansowych,
- 16) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,

- 17) rozliczanie inwentaryzacji oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady i jej Komisji.

§ 21.

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie cen i opłat za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) wykonywanie czynności technicznych i formalnych związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) prowadzenie zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 9) prowadzenie procedur podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 10) administrowanie lokalami mieszkalnymi i związanymi z nimi lokalami użytkowymi,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- 12) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki gruntami,
- 13) usuwanie skutków samowoli budowlanej,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie czynszów regulowanych,
- 15) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu miejscowego planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do planu Gminy,
- 17) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wrysów i zaświadczeń,
- 18) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,
- 20) wydawanie decyzji dotyczących opłat planistycznych i adiacenckich wynikających z podziału nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy oraz miejsc pamięci narodowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 23) nadzór i współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wysypisk i wylewisk,
- 25) zarządzanie drogami gminnymi,
- 26) utrzymywanie wiat przystankowych,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 2) współpraca z Powiatowym Inspektorem sanitarnym oraz innymi instytucjami

- działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 3) przygotowywanie decyzji celu publicznego i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - 6) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt,
 - 7) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras agresywnych,
 - 8) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników,
 - 9) współpraca ze służbami doradczymi w zakresie kształcenia i wdrażania nowych rozwiązań w rolnictwie,
 - 10) organizacja spisów rolnych,
 - 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości niestanowiących własności gminy i niebędących lasem,
 - 12) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 13) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
 - 14) współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem realizacji zadań gminy w zakresie rozwiązywania problemu niebezpiecznych psów,
 - 16) współdziałanie w pozyskiwaniu środków na rozwój rolnictwa,
 - 17) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
 - 18) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo wodne w zakresie gospodarki wodnej,
 - 19) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
 - 20) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 21) prowadzenie zadań z zakresu ochrony roślin,
 - 22) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - 24) potwierdzanie okresów pracy w rolnictwie do pracowniczego stażu pracy,
 - 25) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych.
- 28) prowadzenie inwestycji Gminy,
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń wodociągowych, oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wysypisk i wylewisk, odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, zaopatrzenia w gaz, transportu zbiorowego,
 - 30) współtworzenie programów przewidzianych przepisami prawa w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz i paliwa płynne,
 - 31) budowa wiat przystankowych,
 - 32) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem strategii rozwoju Gminy,
 - 33) prowadzenie studiów i diagnozowanie procesów rozwoju Gminy,
 - 34) monitoring możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy strukturalnych, programów sektorowych i wszelkich innych źródeł pomocowych,
 - 35) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 36) opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego obejmujących fazy zapobiegania, przygotowania, zarządzania i odbudowy,
 - 37) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski

- żywiłowej,
- 38) planowanie wsparcia organów kierujących działających na różnym szczeblu administracyjnym,
 - 39) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 40) planowanie i realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej Gminy,
 - 41) organizowanie przeciwdziałania zagrożeniom nadzwyczajnym i ich skutkom,
 - 42) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 43) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 44) rejestracja przedpoborowych,
 - 45) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 46) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 47) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 48) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym warunków do ich funkcjonowania, przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy,
 - 49) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - 50) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem kłęski żywiłowej,
 - 51) organizacja narad Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji jego pracy,
 - 52) ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, jednostkami Wojska Polskiego i Powiatowej Policji,
 - 53) monitoring możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych na działania związane z ochroną przeciwpożarową, obroną cywilną, obronnością, bezpieczeństwem publicznym i zarządzaniem kryzysowym,
 - 54) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków, planu ochrony przed powodzią,
 - 55) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej,
 - 56) koordynacja zadań z zakresu ppoż,
 - 57) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu bhp,
 - 58) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej.

§ 22.

Referat Promocji, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych

Do zadań i kompetencji Referatu Promocji, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należy:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 2) udział w pracach nad przygotowywaniem projektów organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 3) organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych, zapewnienie opieki w czasie dowozu,
- 4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektora szkoły, placówek oświatowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia zarządzenia Wójta o powierzeniu funkcji bez konkursu,
- 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej oświaty, kultury i sportu,

- 8) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 10) współpraca z dyrektorami w zakresie stosunku pracy pracowników oświaty,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie bieżącej oceny realizacji budżetu w części dotyczącej oświaty, kultury, sportu i świetlic wiejskich,
- 12) realizacja na obszarze Gminy zadań wynikających z przepisów w dziedzinie kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu, w tym place zabaw,
- 13) organizowanie imprez kulturalnych i sportowych,
- 14) realizowanie zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 15) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 16) koordynacja działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych, grantów oraz realizacji programów pomocowych przez Zespół i placówki oświatowe,
- 17) rozliczanie dotacji,
- 18) monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 19) udzielanie pomocy materialnej dla uczniów i słuchaczy w formie stypendium i zasiłków szkolnych,
- 20) przydzielanie stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 22) sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej, Urzędu Marszałkowskiego,
- 23) koordynacja i nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej,
- 24) przydzielanie godzin nauczania indywidualnego, godzin wspomagania wczesnoszkolnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 26) prowadzenie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d) opiniowanie wniosków dotyczących przedsięwzięć gospodarczych,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 28) prowadzenie spraw zgodnie z uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta i Regulaminem związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień,
- 29) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi i Radzie:
 - a) projektu gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) projektów preliminarza wykonania gminnego programu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - c) sprawozdania z realizacji gminnych programów, tj.: rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania im,
- 30) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnych programów,
- 31) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów,
- 32) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań wynikających z profilaktyki uzależnień i promowania zdrowego stylu życia,
- 33) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami i terapeutami

- pracującymi w poradni leczenia uzależnień,
- 34) współpraca z obsługą finansową w zakresie realizacji działu – ochrona zdrowia, rozdziałów: przeciwdziałanie alkoholizmowi i przeciwdziałanie narkomanii,
 - 35) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika,
 - 36) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - 37) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 38) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
 - 39) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
 - 40) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia na terenie Gminy,
 - 41) współpraca z instytucjami pomocy społecznej, rynku pracy oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 42) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy:
 - 1) przygotowywanie projektów folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy i nadzór nad ich właściwym wykonaniem,
 - 2) składanie propozycji Wójtowi dotyczących udziału w wystawach i targach krajowych i zagranicznych oraz kompletowanie i przygotowywanie materiałów prezentujących Gminę,
 - 3) koordynacja działań związanych z rozwojem turystyki i kultury, organizowaniem imprez gminnych,
 - 4) współpraca z organizacjami turystycznymi,
 - 5) organizacja współpracy partnerskiej pomiędzy Gminą a gminami w kraju i zagranicą,
 - 6) bieżąca aktualizacja portalu promocyjnej strony internetowej Urzędu,
 - 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym organizowanie konferencji prasowych,
 - 8) wyszukiwanie partnerów do współpracy,
 - 9) współpraca i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - 43) monitoring możliwości pozyskiwania funduszy strukturalnych oraz innych zewnętrznych funduszy na zadania Gminy,
 - 44) koordynacja polegająca na stałej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Gminy, Referatami, Zespołami i stanowiskami Urzędu w zakresie przygotowywania SIWZ i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia zamówienia publicznego,
 - 45) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - 46) monitorowanie rozwiązań z zakresu zamówień publicznych stosowanych w Unii Europejskiej i koniecznego zastosowania ich w pracach jednostek gminnych,
 - 47) opracowywanie stosownych regulaminów i wytycznych w zakresie zamówień publicznych,
 - 48) czynności związane z możliwością pozyskania przez Gminę zewnętrznych środków finansowych,
 - 49) stały monitoring programów Unii Europejskiej, sposobu ich realizacji w Polsce oraz efektywnych możliwości ich pozyskiwania,

§ 23.

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu

rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonów obywateli.

2. Wydawanie dokumentów tożsamości.
3. Prowadzenie archiwum USC.
4. Organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) wysyłanie wniosków o nadanie numeru PESEL za pośrednictwem portalu PIA,
 - 4) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiorcach publicznych.
7. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.
8. Prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja.
9. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów.
10. Sporządzanie wykazów dzieci dla poszczególnych obwodów szkolnych.

§ 24.

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Urzędu w oparciu o Regulamin obsługi prawnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 25.

Pion ochrony

Do zakresu działania Pionu ochrony należy:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej Gminy,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie informacji niejawnych,
- 8) przeprowadzanie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom Urzędu, których stanowiska wiążą się z dostępem do informacji niejawnych,
- 9) współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych z właściwymi służbami ochrony państwa.

§ 26.

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały

Rady organom wykonawczym gminnych jednostek organizacyjnych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek pomocniczych.

VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 27.

1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodnie z prawem funkcjonowanie Referatu.
2. Kierownicy Referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący Referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 28.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 29.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle są określone w Regulaminie Pracy Urzędu, ogłaszanym przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

VII. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 30.

Delegacje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

§ 31.

Wójt może udzielić kierownikowi Referatu lub pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności. Pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie.

§ 32.

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

VIII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 33.

Akty prawne powszechnie obowiązujące wydają:

- 1) Rada – 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.

§ 34.

1. Wójtowi przysługuje prawo wydania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Wójt podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
3. Wójt wydaje wewnętrzne akty prawne w formie okólników i zarządzeń. Okólniki i zarządzenia nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 35.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik Referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 36.

Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 37.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 17, poz. 95).
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w Referacie Organizacyjnym.
3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego.

§ 38.

Opracowując projekty aktów normatywnych należy stosować zasady techniki prawodawczej, a mianowicie:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia

- ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy,
 - 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbytecznych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
 - 5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
 - 6) zawarte w projektach określenia dotyczące woli pracodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.),
 - 7) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie są przyjęte w ustawodawstwie.

§ 39.

1. Akty własne wydawane przez Wójta powinny zawierać:

- 1) oznaczenie (np. zarządzenie, pismo okólne i numer kolejny w danym roku kalendarzowym),
 - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej (zarządzenie) lub odpowiedniego paragrafu z Regulaminu,
 - 5) treść regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania,
 - 7) datę wejścia w życie,
 - 8) ewentualne wskazanie aktów ulegających uchyleniu.
2. Wydanie zarządzenia następuje z inicjatywy danej komórki organizacyjnej Urzędu.
 3. Komórka organizacyjna przygotowująca akt prawny po potwierdzeniu i podpisaniu przez Wójta przekazuje jeden egzemplarz do Referatu Organizacyjnego.

IX. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 40.

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Sekretariacie,
- 2) pisma wnoszone osobiście są przyjmowane również w Biurze Obsługi Klienta,
- 3) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w systemie e-Kancelaria Sekretariat przekazuje je zainteresowanym Referatom i samodzielny pracownikom – zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie,
- 4) niedopuszczalne jest przyjmowanie korespondencji bezpośrednio na stanowiskach pracy z pominięciem Sekretariatu,
- 5) pod pojęciem korespondencji należy rozumieć:
 - a) pisma przychodzące z zewnątrz,
 - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne,
 - c) pisma przychodzące drogą e-mailową,
- 6) korespondencję dzieli się na:
 - a) zwykłą,

- b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe),
- 7) na każdym piśmie wpływającym zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania,
- 8) pracownik odbierający korespondencję potwierdza odbiór w dzienniku podawczym oraz w systemie e-Kancelaria,
- 9) zasady obiegu i rejestracji dokumentów na stanowiskach pracy reguluje instrukcja kancelaryjna,
- 10) w Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 11) pracownik Sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

X. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI

§ 41.

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy w Referatach i samodzielnych stanowiskach oraz w archiwum zakładowym.
2. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżących będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w ciągu roku.

XI. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w poniedziałki w godz. 10.00-14.00 lub po uprzednim telefonicznym umówieniu każdego dnia.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniach urzędowania.

§ 43.

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 44.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 45.

1. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S-skarga,

W-wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów i radnych opatruje się dodatkowo literą: „s”, „p” lub „r”.

§ 46.

1. Skargi składane na działalność poszczególnych pracowników rozpatruje Wójt.
2. Pozostałe skargi załatwiane są zgodnie z art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 47.

Załatwianie wniosków kierowanych do Urzędu odbywa się zgodnie z art. 241-247 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 48.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego Referatu, samodzielnego stanowiska lub organizuje przyjęcie obywateli przez Wójta,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w poszczególnych komórkach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 49.

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Referatowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 50.

1. Kontrolę i nadzór w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska zgłoszone skargi i wnioski są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z zasadami określonymi w KPA oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
3. Kierownicy oraz samodzielni pracownicy zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - a) posłów i senatorów RP,
 - b) radnych Rady Gminy Smołdzino i radnych Powiatu Słupskiego wyłącznie w sprawach wynikających z wypełniania mandatu radnego,
 - c) osoby niepełnosprawne.

XII. ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 51.

Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 52.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonują:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
 - 5) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
 - 6) podmioty zewnętrzne /również osoby fizyczne/ na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działalność kontrolną.

§ 53.

Działalność kontrolna jest prowadzona na podstawie Regulaminu kontroli zarządczej.

XIII. ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 54.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - 1) Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej do Wójta.
3. Projekty upoważnień opracowuje Referat Organizacyjny.

§ 55.

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, w indywidualnych sprawach

z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacyjny.

XIV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 56.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i samodzielnych pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 57.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 58.

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnienia przez Wójta.

§ 59.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 60.

Projekty uchwał winny być parafowane przez pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61.

1. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników pracujących w Referacie.
2. Kierownik Referatu ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w referacie, porządek, dyscyplinę pracy oraz doskonalenie zawodowe pracowników.
3. Wójt może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotycząc sposobu realizowania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Kierownicy referatów obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników ze Statutem Gminy oraz z:
 - 1) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - 3) instrukcją kancelaryjną.
5. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa, dołącza się do akt osobowych pracownika.
6. Zmiany Regulaminu następują w trybie określonym dla jego uchwalenia.

§ 62.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2015r.