

Załącznik  
do Zarządzenia  
Wójta Gminy Zagnańsk  
Nr 112/2009  
z dnia 30 października 2009r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zagnańsk**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej Regulaminem , określa :

- 1) zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu,
- 2) wewnętrzną strukturę urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 2

Urząd Gminy Zagnańsk, zwany dalej „urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Zagnańsk, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania.

#### § 3

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy , Sekretarza, Skarbnika.

#### § 4

1.W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie :

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) mianowania (do dnia 31 grudnia 2011 roku),
- 4) umowy o pracę.

2.Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### § 5

1. Zastępca Wójta – ZW, Sekretarz - S, Skarbnik – F realizują zadania określone przez Wójta w pisemnych upoważnieniach.
2. W przypadku nieobecności wójta obowiązki kierownika urzędu pełni zastępca wójta, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.

## § 6

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określany jest w zakresach czynności.

## **Rozdział II** **Zasady działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa** **urzędu**

### § 7

1. **Wójt** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) formułowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach procesowych i innych należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 8) koordynowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 9) pełnienie funkcji szefa OC Gminy, kierowanie i ogólny nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych,
- 10) bezpośredni nadzór nad działalnością :
  - a. komórek organizacyjnych urzędu,
  - b. radcy prawnego,
  - c. inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
  - d. Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e. Komendanta gminnego ochronny przeciwpożarowej,
  - f. Oświaty gminnej,
  - g. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - h. Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - i. Samorządowego Zespołu Opieki Zdrowotnej,
  - j. Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji,
  - k. Zakładu Usług Komunalnych,
  - l. promocja Gminy
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz uchwałami Rady .

### § 8

1. **Do zadań Zastępcy Wójta** należy :

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy,

- 5) koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą, w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 6) kontrola realizacji uchwał rady,
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 8) kontrola realizacji regulaminu organizacyjnego,
- 9) nadzór nad wykonaniem budżetu,
- 10) nadzór nad realizacją zadań obronnych,
- 11) nadzór nad usprawnieniem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie.

## § 9

### 1. **Do zadań Sekretarza** należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu ,  
w tym :
  - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników urzędu,
  - b) opracowywanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej urzędu,
  - c) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z Instrukcji Kancelaryjnej,
  - e) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w urzędzie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - g) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
  - h) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 2) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi organów Gminy,
- 3) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 10

### 1. **Do zadań skarbnika – głównego księgowego** należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę,
- 2) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową i sprawozdań finansowych,
- 3) opracowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
- c) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 11

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią: referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się określonymi symbolami:

1. Referat Finansowy- F
2. Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska- B
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- O
4. Urząd Stanu Cywilnego- USC
5. Samodzielne Stanowiska Pracy:
  - a) Radca Prawny – R
  - b) Inspektor ds. kontroli – IK
  - c) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej

#### § 12

**1.Referat Finansowy – F**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu – skarbnik gminy,
- b) z-ca skarbnika gminy,
- c) ds. księgowości budżetowej (trzy),
- d) ds. księgowości budżetowej oświaty (dwa),
- e) ds. wymiaru podatków (dwa),
- f) ds. księgowości podatkowej (jedno),
- g) ds. obsługi kasowej (jedno),
- h) ds. zaległości podatkowej i działalności gospodarczej (jedno).

#### § 13

**2.Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska – B**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- |  |       |
|--|-------|
| a) kierownik referatu                          | - B   |
| b) ds. zagospodarowania przestrzennego         | - BZP |
| c) ds. rozwoju infrastruktury (drogi)          | - BID |
| d) ds. rozwoju infrastruktury (kanalizacja)    | - BIK |
| e) ds. rozwoju infrastruktury (kanalizacja)    | - BIB |
| f) ds. rozwoju infrastruktury (oświetlenia)    | - BIO |
| g) ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg | - BGK |
| h) ds. gospodarki nieruchomościami             | - BGN |
| i) ds. gospodarki nieruchomościami             | - BRP |
| j) ds. ochrony środowiska                      | - BOŚ |
| k) ds. ochrony środowiska i rolnictwa          | - BOR |
| l) ds. Unii Europejskiej                       | - BUE |
| ł) ds. inwestycji                              | - BII |

- m) ds. inwestycji - BDI
- n) utrzymania czystości na terenie gminy - BEO
- o) pracownik gospodarczy

#### § 14

**3.Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – O**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu - O
- b) ds. kadr - OK
- c) ds. ewidencji ludności - OE
- d) ds. oświaty, w tym kadr oświaty - OO
- e) ds. obsługi sekretariatu - OA
- f) ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy - OR
- g) ds. obronnych i zarządzania kryzysowego - OW
- h) ds. stypendiów socjalnych i archiwum - OS
- i) ds. informatyzacji - OI
- j) ds. obsługi interesanta - OP
- k) dwie sprzątaczk
- l) trzech kierowców,
- ł) dwóch opiekunów dzieci w autobusie szkolnym,
- m) goniec.

#### §15

**4. Komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego – USC**, w skład której wchodzi:

- 1) kierownik USC
- 2) z-ca kierownika USC

#### § 16

**Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) radca prawny – RP
- 2) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
- 3) inspektor ds. kontroli wewnętrznej - IK

#### § 17

- 1. Referatami kierują ich kierownicy. Funkcję kierownika Referatu Finansów pełni Skarbnik.
- 2. Kierownicy odpowiedzialni są za:
  - należytą organizację pracy,
  - prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
  - koordynację pracy pracowników referatu,
  - podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy referatu,
  - poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i wytycznymi Wójta,
- 3. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych zatrudnionych w referacie.

#### § 18

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:

- znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków,
- właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
- terminowe załatwianie spraw,
- prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji,

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest Wójt.

## § 19

Zatrudnieni w referatach pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych w zakresach czynności.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy**

## § 20

**Do zadań Referatu Finansowego** należy:

- 1) zapewnienie materiałów do uchwalenia budżetu gminy oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 6) kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 8) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 9) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 10) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 11) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- 12) współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników urzędu, oświaty, bibliotek, GOPS, GOKSiR,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i działalności gospodarczej,
- 15) obsługa finansowa zakładowego funduszu socjalnego urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 17) planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 18) kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem gminy,

19) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych.

## § 21

**Do zadań Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
- 2) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 3) realizacja ustawy o odpadach,
- 4) realizacja ustawy o ochronie przyrody,
- 5) realizacja inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
- 6) realizacja przepisów ustawy prawo budowlane,
- 7) realizacja inwestycji realizowanych przez gminę,
- 8) realizacja remontów prowadzonych przez gminę,
- 9) realizacja przepisów ustawy prawo energetyczne,
- 10) realizacja przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) realizacja przepisów ustawy prawo przewozowe,
- 12) realizacja przepisów ustawy prawo wodne,
- 13) realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 14) realizacja przepisów ustawy o mieniu komunalnym,
- 15) realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 16) realizacja przepisów ustawy o najmie lokali i ochrony praw najemców,
- 17) realizacja przepisów ustawy o gospodarce komunalnej,
- 18) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych,
- 19) realizacja przepisów z zakresu rolnictwa,
- 20) realizacja ustawy o lasach,
- 21) realizacja przepisów ustawy o ustalaniu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic i placów oraz wnoszenia pomników,
- 23) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych i cmentarnictwa wojennego,
- 24) realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego oraz zwierząt hodowlanych w wodę pitną na obszarach zagrożonych,
- 25) realizacja zadań z zakresu ochrony produktów rolnych i pochodzenia zwierzęcego, żywności, zwierząt hodowlanych i pasz,
- 26) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej,
- 27) realizacja zadań w zakresie przygotowań ukryć dla ludności,
- 28) realizacja zadań w zakresie przygotowań rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności,
- 29) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych.

## § 22

**Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac w porozumieniu ze Skarbnikiem gminy,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników oświaty, bibliotek, GOKSiR, GOPS,
- 5) obsługa jednostek pomocniczych gminy,
- 6) nadzór, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 9) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
- 10) prowadzenie sekretariatu i archiwum,
- 11) obsługa administracyjno-organizacyjna rady gminy,
- 12) zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej urzędu,
- 13) realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 15) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy,
- 17) realizacja zadań z zakresu tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia gmin, ustalania ich granic, nazw oraz siedzib,
- 18) realizacja zadań dotyczących ustalania i zmiany urzędowych nazw miejscowości,
- 19) realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty i karta nauczyciela,
- 20) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 21) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej – w tym:
  - realizowanie zadań związanych z prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
  - realizowanie zadań związanych z prowadzeniem akcji kurierskiej,
  - opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności dla stanowisk pracy na czas wojny,
  - opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu na czas pokoju,
  - planowanie działalności obronnej,
  - przygotowanie dotychczasowego miejsca pracy (DMP) urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - organizację stałego dyżuru w urzędzie,
  - prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
  - organizowanie, prowadzenie i ewidencjonowanie szkolenia obronnego,
  - składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju.
- 22) wykonywanie innych zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

## § 23

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 3) realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 4) realizacja zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) wykonywanie innych zadań obronnych wynikających z przepisów ogólnych.



## § 24

### **Do zadań radcy prawnego** należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz referatów i komórek organizacyjnych urzędu jak również sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych,
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wójta, referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

## § 25

### **Do zadań komendanta ochrony przeciwpożarowej** należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) współdziałanie z komendantem miejskim PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) czuwanie nad wykonywaniem zadań z zakresu p. poż.,
- 4) opracowywanie analizy zagrożenia pożarowego gminy,
- 5) zgłaszanie potrzeb jednostek OSP do projektu budżetu gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w czasie działań ratowniczych i szkoleń członków OSP,
- 7) nadzór nad jednostkami OSP, w tym zakresie gotowości bojowej jednostek,
- 8) organizowanie ćwiczeń doskonalących i turniejów pożarniczych,
- 9) organizowanie i nadzór nad przeprowadzeniem w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## § 26

### **Do zadań inspektora ds. kontroli** należy :

- 1) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli wewnętrznej,
- 2) przedkładanie Wójtowi Gminy sprawozdań z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych, których celem jest :
  - a) zapewnienie Wójtowi Gminy informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
  - b) ocena stopnia wykonania zadań , prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - c) doskonalenie metod pracy urzędu.
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych przeprowadzanych w urzędzie przez NIK, RIO i inne upoważnione do tego instytucje,
- 4) prowadzenie rejestru zgłaszanych skarg i wniosków,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

## § 27

1. Sprawy kompetencyjne między referatami, komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy rozstrzyga wójt.
2. W zakresie zadań poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych, kierownicy przypisują poszczególnym pracownikom zakresy czynności.

## **Rozdział V** **Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy**

### § 28

1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Wójta Gminy,
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
  - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Wójta Gminy
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
  - 8) realizacja zadań związanych z dochodami budżetowymi,
  - 9) współpraca z zakładami i jednostkami budżetowymi, Radami Sołeckimi i innymi organizacjami na terenie gminy w zakresie rozwoju Gminy,
  - 10) uzgadnianie z Wójtem Gminy działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
  - 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
  - 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
  - 17) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
  - 18) przygotowywanie stosownych wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w ramach prowadzonych spraw,

- 19) planowanie pracy zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym regulaminie i regulaminie Pracy Urzędu,
  - 20) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 21) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,
  - 22) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa i stosowanie przepisów prawnych w ramach własnych zadań,
  - 23) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych Komisji Rady,
  - 24) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 25) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach (w tym dotyczących m.in. planowania kryzysowego, planowania operacyjnego, przygotowania urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa) .
2. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA,
  - 3) właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich,
  - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
  - 5) ochronę danych osobowych gromadzonych w formie papierowej i na nośnikach informatycznych,
  - 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań,
  - 8) ścisłą współpracę w zakresie zarządzania kryzysowego , obrony cywilnej i spraw obronnych.

## **Rozdział VI** **Tryb pracy Urzędu**

### §29.

Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w tym w środę od 7<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

### §30.

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy urzędu.
2. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

### §31.

Wójt wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów organów gminy**

#### §32.

Rada Gminy uchwała uchwały:

- o znaczeniu wewnętrznym,
- stanowiące prawo miejscowe.

Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

#### § 33.

Wójt wydaje akty w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych,
- postanowień.

Zarządzenia podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

#### § 34.

1. Projekty aktów wydawanych przez radę gminy i wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych projektów odpowiada sekretarz gminy i radca prawny.

#### §35.

Oprócz rejestru uchwał i zarządzeń urząd prowadzi zbiór:

- wniosków i uchwał komisji rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- skarg i wniosków,
- wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### § 36.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

### § 37.

Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

### §38.

Pracownicy urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.

### §39.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, wykaz akt oraz przepisy szczególne.

### §40

Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## **Rozdział IX Organizacja działalności kontrolnej**

### §41

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

### §42.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonuje inspektor ds .kontroli .

### §43

Kontrola zewnętrzna dotyczy jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy. Kontrolę przeprowadzają w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:

- a) w sprawach finansowych – skarbnik gminy,
- b) w pozostałych – kierownicy referatów, komórek organizacyjnych, pracownicy merytoryczni.

### §44

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest graficzna struktura urzędu gminy.