

ZARZĄDZENIE NR 10/2003
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 12 maja 2003 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świdwinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 214, poz. 1806) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Świdwinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc uchwały: Nr III/22/1992r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, zm. : z 1997r. Nr XVIII/129/97, z 1998r. Nr III/26/98.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świdwin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2003
Wójta Gminy Świdwin
z dnia 12.05.2003r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŚWIDWINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Świdwinie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa:
 - 1) o „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdwin,
 - 2) o „Urzędzie” i „zakładzie pracy” należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świdwinie,
 - 3) o „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdwin,
 - 4) o „Zastępcy” należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Świdwin,
 - 5) o „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) o „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świdwin,
 - 7) o „Referacie” należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Świdwin,
 - 8) o „Kierowniku” należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy w Świdwinie.

§ 2

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§ 3

Urząd w rozumieniu przepisów prawa jest zakładem pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miasto Świdwin.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt Gminy Świdwin - WG
 - 2) Zastępca Wójta Gminy Świdwin - ZW
 - 3) Sekretarz Gminy - SG
 - 4) Skarbnik Gminy - SF
 - 5) Referat Organizacyjny - Or
 - 6) Referat Finansowy - Fin
 - 7) Referat rolny i ochrony środowiska - Roś
 - 8) Referat promocji i rozwoju gminy - Rp
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych- So
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Referatów

§ 6

1. Urząd dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. Zastępstwo w razie nieobecności kierownika pełni wyznaczony pracownik referatu.

ROZDZIAŁ IV

Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt Gminy Świdwin
 - 2) Zastępca Wójta
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Skarbnik Gminy
 - 5) Kierownicy Referatów

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu i pracodawcą dla wszystkich pracowników Urzędu jest Wójt .
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika referatów.

§ 9

1. Wójt jako kierownik Urzędu zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności poprzez:
 - 1) funkcjonalny podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
 - 2) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie , preferowanie faktycznych kwalifikacji i kompetencji,
 - 4) organizację kontroli skuteczne egzekwowanie wniosków pokontrolnych,
 - 5) organizację prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli, w tym także skarg i wniosków,
 - 6) wydawanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
2. Ponadto Wójt:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Urzędu,

- 2) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz,
 - 3) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych,
 - 4) dokonuje upoważnień Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach.
3. Wójt ustala zasady i bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw:
- 1) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 2) finansów i budżetu,
 - 3) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 4) obrony cywilnej,
 - 5) oświaty, kultury i kultury fizycznej,
 - 6) pomocy prawnej,
 - 7) inwestycji gminnych,
 - 8) gospodarki nieruchomościami.

§ 10

Zastępca Wójta:

1. wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów .
2. nadzoruje działalność merytoryczną referatów i jednostek organizacyjnych mu podległych.
3. przygotowuje materiały, uchwały w zakresie nadzorowanych referatów na posiedzenia Komisji Rady i na posiedzenia sesji.
4. nadzoruje pracę i funkcjonowanie:
 - 1) referatu promocji i rozwoju gminy,
 - 2) zadania z zakresu opieki społecznej .
5. wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta w sprawach:
 - 1) przyłączy do sieci wodociągowej , kanalizacyjnej i gazowej,
 - 2) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
 - 3) utrzymania porządku i czystości w gminie,
6. w czasie nieobecności Wójta upoważniony jest do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.

§ 11

Sekretarz Gminy:

1. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu poprzez:
2. usprawnianie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ,
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulaminu organizacyjnego,
4. nadzór nad referatem organizacyjnym,
5. Określa i bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań w zakresie:
 - 1) organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) przygotowania sesji Rady Gminy,
 - 3) obsługi obywateli,
 - 4) przygotowania i przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, Sejmu i Senatu, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu i Rady Gminy,
 - 5) wybory sołtysów,
 - 6) wybory ławników do sądu i kolegium do spraw wykroczeń.
6. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników.
7. Sekretarz Gminy upoważniona jest do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych dla obywateli.
8. Pełni funkcję pełnomocnika ochrony danych osobowych.
9. Wykonuje obowiązki administratora ochrony danych osobowych

§ 12

Skarbnik Gminy:

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz kierownikiem referatu finansowego.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy opracowanie wstępnych założeń procedury uchwalenia budżetu oraz propozycji co do rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych stanowiących załącznik do projektu budżetu i przedkładanie Radzie Gminy.
3. Opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu gminy i przedkłada go Wójtowi.

4. Ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową.
5. Udziela lub odmawia udzielanie kontrasygnaty na dokumentach będących wynikiem czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13

Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują następujące zadania :
wszystkie:

- 1) opracowują propozycję i przedkładają niezbędne dane do sporządzonych w Urzędzie projektów planów i programów dotyczących problematyki społeczno-gospodarczej gminy,
- 2) zapewniają pełną i terminową realizację zadań wynikających z uchwalonego budżetu gminy oraz planów i programów, o których mowa w pkt 1,
- 3) organizują wykonanie zadań określonych dla ogniw samorządu gminnego,
- 4) przygotowują projekty uchwał i innych materiałów własnych pod obrady Rady Gminy,
- 5) realizują zadania wynikające z uchwał Rady Gminy,
- 6) udzielają radnym żądanych informacji oraz umożliwiają im wgląd w sprawy którymi się zajmują,
- 7) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych zakresu administracji publicznej,
- 8) rozpatrują skierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady i Sołtysów oraz przygotowują propozycję ich załatwienia,
- 9) zapewniają merytoryczną pomoc właściwym dla zakresu swego działania Komisjom Rady Gminy,
- 10) prowadzą obowiązującą na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczość statystyczną.

§ 14

Zadania szczegółowe realizowane przez poszczególne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu:

1. Do referatu organizacyjnego należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie zbiorów przepisów powszechnie obowiązujących i udostępnienie ich obywatelom,
- 2) ogłaszanie i plakatowanie przepisów gminnych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Wójta jako kierownika Urzędu,
- 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
- 5) nadzór nad przygotowaniem przez właściwe jednostki organizacyjne i pracowników materiałów na sesje rady Gminy,
- 6) przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu poleceń Wójta mających na celu prawidłowe wykonanie zadań wynikających z uchwał rady Gminy oraz innych aktów prawnych,
- 7) żądanie od kierowników właściwych jednostek organizacyjnych dostarczenia dla potrzeb Rady Gminy i Wójta niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań,
- 8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz wprowadzanie dalszych metod jego działania szczególnie w zakresie obsługi obywateli,
- 9) ustalenie zasad obiegu dokumentów i akt w Urzędzie,
- 10) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Urzędzie przepisów kancelaryjnych,
- 11) analizowanie publikacji prasowych dotyczących gminy oraz jej władz i podejmowanie działań związanych z reagowaniem na krytykę prasową,

- 12) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie oraz wyznaczanie osób do ich pełnienia,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu , Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego, stosownie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) przedstawienie propozycji w sprawie czasu pracy oraz prowadzenie kontroli dyscypliny w Urzędzie,
- 16) prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych, wyjazdów służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy,
- 17) prowadzenie spraw urlopowych pracowników w tym sporządzenia rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
- 18) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 19) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 20) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Urzędu i na stanowiskach pracy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 21) organizowanie wykonania zaleceń wydanych po kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcjach kancelaryjnej i archiwalnej,
- 23) prowadzenie biblioteki urzędowej oraz załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw,
- 24) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup materiałów, maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja,

- 25) gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie,
- 26) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne druki i formularze,
- 27) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 28) zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą, zgodnie z Zarządzeniem Wójta,
- 29) prowadzenie powielarni, łącznicy telefonicznej i faksowej,
- 30) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie , pieczętki, tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 31) zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej na budynku administracyjnym Urzędu,
- 32) ustalenie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonania przez nich tych zadań,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez właściwy organ ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
- 34) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich, komorniczych i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń,
- 35) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i działalnością komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 36) Opracowanie gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 37) prowadzenie ewidencji ludności i związanej z tym dokumentacji,
- 38) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 39) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

- 40) przyjmowanie zaświadczeń w sprawach odbycia zgromadzeń publicznych,
- 41) sporządzenie spisów wyborców dla wyborów i referendum,
- 42) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem poboru do wojska oraz jego przeprowadzenie,
- 43) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 44) sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 46) przygotowywanie decyzji administracyjnych na wydanie, odmowę wydania i cofnięcie zezwolenia na wykonywanie działalności gospodarczej,
- 47) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie art. 10-12 ustawy prawo działalności gospodarczej.
- 48) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 49) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 50) kontrola ochrony informacji niejawnych , przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 51) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych ,
- 52) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 53) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 54) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju,
- 55) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej,
- 56) gospodarowanie sprzętem i urządzeniami obrony cywilnej,

- 57) realizowanie zadań związanych z obroną przeciwpożarową, koordynacja działań ochotniczych straży pożarnych,
- 58) współdziałanie z Policją i Państwową Strażą Pożarną,
- 59) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień ,
- 60) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 61) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp,
- 62) opracowanie i bieżące aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 63) opracowanie i bieżąca aktualizacja instrukcji danych osobowych,
- 64) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej Komisji,
 - a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
 - b) opracowanie materiałów z obrad Sesji Rady Gminy i Komisji,
 - c) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Gminy i na posiedzeniach komisji,
 - d) przygotowanie uchwał do publikacji i do Wojewody ,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru wniosków i interpelacji zgłoszonych przez radnych,
- 65) przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad Sesji i posiedzeń Komisji,
- 66) opracowywanie zgodnie z wytycznymi przewodniczącego rady Gminy i przewodniczącego komisji projektów planów pracy Rady Gminy i Komisji,
- 67) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno- biurowej przewodniczącego rady Gminy i jego zastępców,
- 68) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez przewodniczącego Rady Gminy,
- 69) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do Sądów oraz członków Kolegium ds. Wykroczeń,

- 70) wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 71) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 72) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, ochrona obiektów komunalnych i urządzeń używalności publicznej,
- 73) współdziałanie z organizacjami innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 74) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

2. Do referatu finansowego należą następujące sprawy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie i w sprawie układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych ,
- 4) wymiarów i pborów podatków i opłat lokalnych ,
- 5) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości:
 - a) budżetowej Gminy i Urzędu,
 - b) podatków i opłat,
 - c) inwestycji,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczenie inwentaryzacji,

- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne itp.
- 9) regulowanie zobowiązań gminy ,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności Gminy,
- 11) obsługa kasy fiskalnej,
- 12) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym ,
- 13) nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych jednostek budżetowych,
- 14) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

3. Do referatu rolnego i ochrony środowiska należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem komunalnym, szczególnie w zakresie jego nabycia, zmiany przeznaczenia i zbycia,
- 2) prowadzenie kompleksowej gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - c) prowadzenie sprzedaży domów i lokali mieszkalnych oraz innych obiektów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali stanowiących mienie komunalne,
- 3) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 4) prowadzenie spraw określonych ustawą Prawo Łowieckie ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,

- 6) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w przypadku podejrzenia chorób zakaźnych zwierząt oraz podawania do wiadomości publicznej,
- 7) przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników, chwastów i chorób w uprawach polowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń ,
- 9) bieżące realizowanie zadań z zakresu gospodarki odpadami, zgodnie z Regulaminem,
- 10) prowadzenie nadzoru nad eksploatację bezodpływowych zbiorników ścieków,
- 11) przygotowywanie decyzji zezwalającej utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną ,
- 12) pełnienie nadzoru w zakresie właściwego realizowania umów dotyczących oświetlenia drogowego przy drogach, dla których Gmina nie jest zarządcą,
- 13) przygotowywanie wniosków o refundację,
- 14) nadzór i prowadzenie dokumentacji nad osobami odpracowującymi kary.

4. Do referatu ds. promocji i rozwoju gminy należą sprawy:

- 1) opracowanie programu rozwoju gminy,
- 2) nawiązanie kontaktów z instytucjami , organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz samorządów,
- 3) współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim,
- 4) promowanie walorów gminy,
- 5) nawiązanie współpracy z gminami kraj ów Unii Europejskiej,
- 6) przygotowywanie wniosków o uzyskanie środków finansowych dla Urzędu i jednostek gminnych oraz przygotowywanie rozliczenia z otrzymanych dotacji,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej członkostwa gminy w stowarzyszeniach, porozumieniach lub związkach,
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi na terenie gminy,
- 9) przygotowanie i aktualizacja strony internetowej o gminie,
- 10) współpraca z prasą lokalną i przygotowywanie artykułów o gminie,
- 11) analiza bezrobocia w gminie,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 13) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych i robotników publicznych,

- 14) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 15) opracowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych,
- 16) współpraca z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności,
- 17) planowanie i nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych, chodników i parkingów komunalnych,
- 18) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- 19) prowadzenie wszystkich spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu przestrzennym,
- 20) podawanie do publicznej wiadomości:
 - a) o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wyłożeniu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
- 21) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 22) współpraca z zakładami gazowniczymi w zakresie gazyfikacji gminy,
- 23) nadzór nad eksploatacją i remontami budynków komunalnych,
- 24) podejmowanie decyzji o czasowym wyłączeniu z ruchu, bądź ograniczeniu ruchu na drogach publicznych,
- 25) prowadzenie nadzoru nad oznakowaniem dróg, dla których gmina jest zarządcą, jak i wnioskowanie o obowiązku zmian lub nieprawidłowościach,
- 26) organizacja i nadzór nad prowadzonymi robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi,
- 27) organizowanie przetargów na wykonywanie inwestycji i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

5. Zadania samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Wójta,

- 3) organizowanie spotkań Wójta z kierownictwem zakładów pracy, przedstawicielami politycznymi i społecznymi,
- 4) tworzenie materiałowo-technicznych warunków zabezpieczających wykonywanie funkcji reprezentacyjnych Wójta,
- 5) obsługa łącznicy telefonicznej i faksu Urzędu,
- 6) przygotowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Urzędu,
- 7) prowadzenie list obecności, książek wyjść w godzinach pracy, wyjazdów służbowych oraz książki kontroli.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz uchwał rady Gminy i sposobu ich realizacji

§ 15

1. Projekty uchwał rady Gminy i Zarządzenia Wójta opracowują kierownicy referatów, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.
2. Opracowany projekt kierownicy przedkładają radcy prawnemu do uzgodnienia pod względem prawnym. Uzgodnienie winno być paraflowane.
3. Kierownicy referatów po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedkładają projekty tych aktów Sekretarzowi Gminy.
4. Projekty uchwał Rady Gminy, po zaopiniowaniu przez Komisję Rady Sekretarz Gminy przekazuje pracownikowi ds. rady i samorządów.
5. Pracownik ds. rady i samorządów projekty uchwał wraz z zaproszeniem na sesję przesyła radnym.

§ 16

1. Sposób realizacji uchwał Rady Gminy określa Wójt.
2. Określenie zadania w uchwale Rady Gminy realizują właściwe referaty i podległe jednostki.

3. Uchwały rady Gminy referat organizacyjny przekazuje Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich uchwalenia.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja kontroli

§ 17

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną prowadzą pracownicy na podstawie upoważnienia Wójta.
4. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznych określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.
5. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Kontrolę wewnętrzną w zakresie nadzorowania spraw i z racji pełnionych funkcji służbowych wykonują wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie.
7. Ponadto kontrolę referatów i pracowników Urzędu w zakresie:
 - 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowość załatwiania spraw obywateli, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, wykonywanie regulaminowych i zleconych zadań – wykonuje sekretarz gminy,
 - 2) realizacja zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowego załatwiania spraw finansowych, w tym pobierania opłaty skarbowej – wykonuje skarbnik gminy,
 - 3) prawidłowego stosowania przepisów prawa wykonuje radca prawny.
8. Kontrole zewnętrzne dokumentowane są w formie protokołów kontroli znajdującej się w referacie organizacyjnym. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne, o których mowa w ust. 6.

ROZDZIAŁ VIII

N a r a d y

§ 18

1. W celu uzgodnienia lub skoordynowania określonych problemów społeczno-gospodarczych na polecenie lub za zgodą Wójta mogą być organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.
2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający: datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenia dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia. Organizator narady wnioski i ustalenia przekazuje do realizacji właściwym jednostkom lub osobom niezwłocznie po odbyciu narady.
3. Obsługę techniczno – biurową narady zapewniają jej organizatorzy.

§ 19

1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenie wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazanie mających istotne dla Urzędu informacje mogą być organizowane narady kierowników referatów, samodzielnych stanowisk lub wszystkich pracowników Urzędu.
2. Narady, o których mowa w ust. 1 zwołuje, ustala ich porządek i prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Z narad tych sporządzany się protokół ustaleń prowadzony w referacie organizacyjnym.

ROZDZIAŁ IX

Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie

§ 20

1. Czas pracy Urzędu przedstawia się następująco:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa, piątek w godz. 7¹⁵-15⁰⁰
 - 2) czwartek w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰

§ 21

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach indywidualnych przez Wójta lub Zastępcę Wójta odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta lub Zastępcę odbywa się w czwartek w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰.
3. Przyjmowanie pracowników Urzędu codziennie w godzinach urzędowania.

§ 22

1. Zgłaszających się obywateli należy przyjmować w godzinach pracy Urzędu w sposób uprzejmy i taktowny, udzielając im wyczerpujących informacji.
2. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się obywatela nie należy do kompetencji pracownika, powinien on o tym poinformować zgłaszającego się obywatela i skierować go lub w miarę możliwości zaprowadzać do właściwej osoby.
3. Przy załatwianiu spraw obywateli wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów KPA i obowiązujących w danej sprawie.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§ 23

1. Do podpisu Wójta zastrzega się podpisywanie korespondencji i dokumentów urzędowych, a w szczególności :
 - 1) zarządzenia,
 - 2) materiały i inne pisma kierowane do organów władzy i administracji rządowej,
 - 3) materiały przedkładane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) odpowiedzi na zalecenia protokółarne,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,

- 7) decyzje i inne dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
 - 8) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na krytykę prasową.
2. W czasie nieobecności Wójta pisma określone w ust. 1 podpisują zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie otrzymanych upoważnień od Wójta.

ROZDZIAŁ XI

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 24

1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych przekazuje się cała korespondencję.
2. Korespondencję adresowaną do Rady Gminy i jej organów przekazuje się w stanie nienaruszonym do Biura Rady.
3. Korespondencję adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatowi w stanie nienaruszonym.

§ 25

Zwróconą przez Wójta i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia określonym w zapisie pracownikom.

§ 26

Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła się przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ XII

Pieczenie i pieczętki

§ 27

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi referat organizacyjny.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji , o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki w referacie organizacyjnym.
Fakt ten odnotowuje się w ewidencji , o której mowa w ust. 1.

§ 28

1. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:
 - 1) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
 - 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
 - 3) natychmiastowe meldowanie służbowemu przełożonemu o kradzieży pieczęci i pieczętek lub ich zgubieniu.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.