WÓJT GMINY
KĘTRZYN
woj. warmińsko - mazurskie

Zarządzenie Nr 45/2014
Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 1 sierpnia 2014 roku

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Kętrzyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zmianami) zarządzam:

§1

Nadać Urzędowi Gminy Kętrzyn „Regulamin organizacyjny", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązać wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym".

§3

Powierzyć wykonanie Zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 8/03 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 1 lipca 2003 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kętrzyn.

§5

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr inż. Sławomir Jarosik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KĘTRZYN

Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2014 Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 1 sierpnia 2014r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kętrzyn, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kętrzyn.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kętrzyn;
2) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kętrzyn;
3) **Radzie** -należy przez to rozumieć Radę Gminy Kętrzyn;
4) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kętrzyn;
5) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kętrzyn,
6) **Regulaminie Pracy Urzędu** – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kętrzyn;
7) **Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urzędem kieruje Wójt.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Kętrzyn.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Wójta.

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

1) zadań własnych Gminy – wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
2) zadań zleconych ustawowo – z zakresu administracji rządowej lub przejętych na podstawie porozumień z organami tej administracji,
3) zadań publicznych – powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 5. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań Gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu oraz innych aktów organów Gminy;

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji,

6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

   b) nadzorowanie prawidłowego wewnętrznego obiegu akt

   c) przechowywanie akt,

   d) przekazywanie akt do archiwów;

8) realizacja obowiązków i uprawnień, przysługujących Urzędowi jako zakładowi pracy, a wójtowi – jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

9) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Planowania i Finansów;
2) Referat Organizacyjny;
3) Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy
4) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Referatu Planowania i Finansów, którego funkcję pełni skarbnik Gminy;
2) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9 Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Urzędem kieruje jednoosobowo Wójt Gminy przy pomocy sekretarza oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 14. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola mająca na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i jednostki organizacyjne Gminy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Rozdział XI Regulaminu.

§ 15.1. Referaty, w zakresie ich właściwości rzeczowej, realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.

2. Referaty są obowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16. 1. **Wójt Gminy** sprawuje funkcję administracji samorządowej I instancji w zakresie zadań własnych i zleconych.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2) przygotowywanie wniosków pod obrady Rady Gminy;
3) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności oraz informacji z wykonania uchwał Rady;
4) sprawowanie nadzoru nad bieżącą gospodarką finansową Gminy ;
5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
6) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy;
7) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;
8) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie zadań wynikających z zawartych już porozumień;
9) załatwianie wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;

11) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

13) dokonywanie mianowania pracowników na stanowiskach kierowniczych / i innych, określonych Statutem Gminy /;

14) dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych, w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w aktach osobowych;

15) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników;

16) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

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

19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;

20) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w ustawowo oznaczonym terminie;

21) nadzorowanie realizacji zadań zleconych w zakresie administracji rządowej oraz przejętych w ramach porozumień;

22) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania, w imieniu Wójta, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

23) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

24) przyjmowanie od pracowników samorządowych oświadczeń o ich stanie majątkowym:

25) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;

§ 17. 1. **Sekretarz Gminy** realizuje zakres zadań i kompetencji, zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy wójta i sekretarza.

2. **Do zadań Sekretarza należy**:

1) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie;
2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
6) nadzór nad przygotowywaniem uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta;
7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy;

8) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
9) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
10) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
11) nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
12) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami, referendami i spisami powszechnymi;
13) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
15) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
17) organizowanie w Urzędzie kontroli, o której mowa w § 14.
18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w siedzibie Urzędu i zakupem środków trwałych;
19) nadzorowanie sprawności systemu łączności telefonicznej i sieci komputerowej;
20) nadzorowanie właściwego zabezpieczenia siedziby Urzędu;
21) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 18. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:
   a) organizowanie sporządzania, przyjmowania , obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
   b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
   c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne;
2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
   a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Gminy,
   b) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych przez gminę umów,
   c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Gminy;

3) analiza wykorzystanych środków, przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy

4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnych, bieżących i sprawdzających kontroli na stanowiskach pracy w Referacie Planowania i Finansów,

b) wstępnych i bieżących kontroli legalności i rzetelności dokumentów, stanowiących podstawę dokonywania operacji finansowych w Urzędzie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- zakładowego planu kont,
- obiegu dokumentów /dowodów księgowych/,
- zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

6) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Planowania i Finansów;

7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy oraz składanie informacji wójtowi;

8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

9) współdziałanie w opracowaniu budżetu Gminy;

10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, dotyczących budżetu;

12) wykonywanie innych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień wójta.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 19. 1. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz 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 Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy;

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

5) staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie akt;

6) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;

7) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danej komórki organizacyjnej;
9) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zatrudnienia w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
10) usprawnianie organizacji, metod i form własnej pracy;
11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów, jako przełożonych służbowych, określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu;
3) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu od mieszkańców;
4) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków, oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy;
5) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu, do Rady Gminy, na ławników sądów i do innych organów - w ramach uprawnień ustawowych;
6) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych Gminy - w ramach określonych przepisami szczegółowymi;
7) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, sekretarza; przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji;
8) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
9) dokonywanie zakupu oraz wydawanie pracownikom materiałów biurowych, prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym i tablicami informacyjnymi, a także ich ewidencjonowanie;
10) dysponowanie pieczęciami urzędowymi oraz nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem;
11) prowadzenie biblioteki Urzędu, powielarni, prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
12) prowadzenie zbioru aktów normatywnych;
13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
14) prowadzenie ewidencji zarządzeń dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
15) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;

16) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie – zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu;

2. W zakresie spraw kadrowych i działalności socjalnej:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
2) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracowników mianowanych Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych;
4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
7) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy;
9) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych;
10) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Planowania i Finansów;
11) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy.

3. W zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady Gminy i jej organów:

1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji;
2) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
3) przekazywanie uchwał, postanowień wniosków i opinii Rady i Komisji oraz zarządzeń wójta odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom;
4) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, komisji oraz do poszczególnych radnych;
5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów;
6) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
7) obsługa narad, konferencji i zebrań zwoływanych przez przewodniczącego Rady;
8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania;

9) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywania uchwał Rady;
10) współudział w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań;
11) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego;
12) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy radnych;
13) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych;
14) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego.

4. W zakresie opieki zdrowotnej:

1) współpraca z organami służby zdrowia w organizowaniu na terenie Gminy badań profilaktycznych i szczepień ochronnych, zapobiegających powstawaniu chorób zakaźnych;
2) zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także właściwym zakładom społecznym służby zdrowia, przypadków zachorowań na chorobę zakaźną, podejrzenia o zachorowanie i zgonów z powodu choroby zakaźnej – natychmiast po uzyskaniu o nich wiadomości;
3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją placówek służby zdrowia na terenie Gminy.

5. W zakresie bhp:

1) okresowa analiza stanu bhp i sporządzanie wniosków w celu poprawy tego stanu;
2) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;
3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
4) udział w dochodzeniach powypadkowych.

6. W zakresie spraw dotyczących działalności gospodarczej, handlu i usług, imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń

1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

b) udział w opracowywaniu i organizowaniu wykonania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3) podejmowanie czynności związanych z wydawaniem decyzji w sprawie imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń

7. W zakresie spraw dotyczących działania Punktu Potwierdzającego Profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy

1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP.

§ 21. Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
2) przekazywanie jednostkom podporządkowanym Radzie Gminy wytycznych do planowania budżetu;
3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dokonywania zmian w budżecie Gminy i prowadzenie ewidencji tych zmian;
4) opracowywanie projektów rozdysponowania rezerwy budżetowej;
5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej;
7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych;
8) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
10) rozliczanie inwentaryzacji
11) dokonywanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
12) udzielanie jednostkom podległym instruktażu w sprawach opracowywania i wykonywania budżetu sprawozdawczości oraz prowadzenia dokumentacji;
13) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
14) prowadzenie ewidencji podatników;
15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych, składanych organowi podatkowemu;
16) przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących podatków i opłat;
17) podejmowanie decyzji zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
19) rozpatrywanie w trybie art. 132 KPA odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat;
20) rozpatrywanie wniosków o umorzenia podatków, rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych;
21) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz wysokości dochodów uzyskiwanych z gospodarstw rolnych;

22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej i rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;

23) ewidencja i windykacja należności za użytkowanie wieczyste, dzierżawę terenu i opłat adiacenckich oraz za sprzedaż mienia komunalnego;

24) organizowanie kontroli gruntów wnioskowanych o zwolnienie od podatku rolnego;

25) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków, rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym;

§ 22. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy należy:

1. W zakresie gospodarki gruntami- realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

1) gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami komunalnymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, sporządzeniem i rozwiązywaniem umów w tym zakresie;

2) ustalaniem wartości gruntów komunalnych oraz cen i opłat za korzystanie z nich;

3) przejmowaniem od Skarbu Państwa na własność gminy gruntów i nieruchomości;

4) prowadzeniem ewidencji nieruchomości komunalnych;

5) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;

6) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne;

7) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy;

8) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne;

9) dokonywaniem zmian w księgach wieczystych;

10) sporządzaniem wniosków w zakresie gospodarki gruntami dla potrzeb planowania przestrzennego.

2. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - prowadzenie spraw związanych z:

1) administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami;

2) wykonywaniem obowiązków gminy wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych;

3) zamianą lokali;

4) przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,

5) zarządem nieruchomościami wspólnymi;

6) przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych;

7) egzekucją w sprawach lokalowych i usuwaniem skutków samowoli lokalowej;

8) ustalaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe – przygotowywanie obciążeń z tytułu najmu (przypisy, odpisy)

9) tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni;

10) sprawowaniem opieki nad zabytkami- współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków;

11) ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

3. W zakresie ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz gospodarki wodnej:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, w tym:
   a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne działanie w tym zakresie, a także za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów;
   b) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzenie w nim zmian;
   c) zapewnienie warunków dla ochrony środowiska przed odpadami oraz utrzymania porządku i czystości;
   d) ustanawianie ograniczeń dotyczących korzystania z maszyn i urządzeń technicznych;
   e) przestrzeganie nakazów i zakazów ochrony środowiska przy podejmowaniu decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji;
   f) podejmowanie działań w celu ochrony wód i powietrza przed zanieczyszczeniami.

2) podejmowanie działań związanych z wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na inne cele oraz wydawaniem opinii odnośnie rekultywacji i ponownego zagospodarowania gruntów;

3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne, przekazanych do kompetencji gminie;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych;

4. W zakresie planowania przestrzennego:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniem projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie odpisów i wyrysów, prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny, analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym - prowadzenie rejestru decyzji ;
6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
7) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

5. W zakresie inwestycji i budownictwa:

1) programowanie i planowanie inwestycji budowlanych i sieciowych -przygotowanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu;
2) przygotowanie zadań inwestycyjnych do realizacji poprzez:
   a) zlecanie prac projektowych, pozyskiwanie niezbędnych uzgodnień i decyzji;
   b) zlecanie wykonawstwa robót budowlano-montażowych,
   c) zlecanie nadzoru inwestorskiego, a w razie potrzeby autorskiego,
   d) przygotowanie wniosków w pozyskania środków finansowych na inwestycje z innych źródeł / dotacje, pożyczki itp./;
3) realizacja zadań inwestycyjnych:
   a) sprawowanie nadzoru i koordynacja inwestycji;
   b) zabezpieczenie dostaw inwestorskich;
   c) odbiór końcowy, rozliczenie inwestycji, w tym sprawdzenie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za wykonane roboty budowlane;
4) koordynacja prac związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez gminę;
5) prowadzenie przetargów na realizowane zadania inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) prowadzenie remontów budynków komunalnych;
7) ustalanie poniesionych nakładów w celu udzielenia ulgi inwestycyjnej.

6. W zakresie utrzymania dróg publicznych - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:

1) zarządzanie siecią dróg lokalnych gminnych, budowa, modernizacja, remonty i ochrona dróg;
2) współpraca w zakresie eksploatacji dróg wojewódzkich i powiatowych,
3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii;
4) projektowanie przebiegu dróg;
5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;

6) organizowanie prac w związku z zimowym utrzymaniem dróg;

7) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów na terenie Gminy.

7. W zakresie robót publicznych

1) organizowanie robót publicznych i interwencyjnych;

2) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem robót, pobranymi narzędziami i materiałami;

3) prowadzenie ewidencji umożliwiającej rozliczenie powierzonych narzędzi i materiałów.

8. W zakresie rozwoju lokalnego i promocji Gminy

1) współudział w opracowywaniu programów gospodarczych Gminy,

2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,

4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

§ 23. Samodzielne stanowiska pracy

1. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych - realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych , w tym:

1) prowadzenie obowiązujących rejestrów, kartotek i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja;

2) podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;

3) udzielanie informacji adresowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;

4) sporządzanie i przekazywanie informacji na potrzeby Komendy Powiatowej Policji, WKU oraz urzędów administracji:

5) sporządzanie wydruków komputerowych dla ZOZ;

6) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;

7) sporządzanie sprawozdań statystycznych;

8) podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dokumentu tożsamości;

9) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydanych i utraconych dowodów, wydawanie wyciągów z dokumentów, prowadzenie dokumentacji dochodowo-rozliczeniowej;

10) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego oraz kasowanie i protokólarne niszczenie dokumentów tożsamości podlegających likwidacji;

11) przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki i Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Olsztynie;

12) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych związanych z dokumentami tożsamości;

13) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Komendą Powiatową Policji , Urzędami Stanu Cywilnego oraz urzędami innych miast i gmin;

14) sporządzanie miesięcznych wykazów osób pełnoletnich;

15) prowadzenie konfrontacji kopert osobowych z rejestrami.

2. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej, a w szczególności:
   a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
   b) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony;
   c) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
   d) udzielanie przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
   e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju;
   f) tworzenie formacji obrony cywilnej,
   g) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
2) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej;
3) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
   a) dokonywanie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie Gminy, sporządzanie zaleceń i wniosków, określanie kierunków zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
   b) podejmowanie czynności mających na celu utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczym jednostkom straży pożarnej na terenie Gminy,
   c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów i ubezpieczenia członków ochotniczych straży pożarnej oraz wystawienia i rozliczania kart drogowych i eksploatacyjnych dla pojazdów pożarniczych,
   d) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

e) organizowanie szkoleń i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej.

4) prowadzenie kancelarii tajnej.

3. Stanowisko ds. oświaty-prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty, a w szczególności dotyczących:

1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz ich utrzymania;
2) kształtowania sieci przedszkoli, oddziałów"0" i szkół ;
3) przygotowania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół gminnych;
4) zapewnienia dzieciom od lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;
5) organizowania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły oraz opieki w czasie przewozu w ramach obowiązujących przepisów;
6) współpracy z referatem planowania i finansów w zakresie obsługi ekonomiczno-finansowej gminnych jednostek oświatowych ;
7) przyznawania dotacji niepublicznym przedszkolom i szkołom działającym na terenie Gminy;
8) współpracy z organami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie organizowania opieki zdrowotnej i socjalnej nad uczniami i dziećmi objętymi wychowaniem przedszkolnym;
9) koordynowania współpracy innych jednostek organizacyjnych i instytucji z gminnymi jednostkami oświatowymi;
10) organizowania konkursów na dyrektorów szkół, powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;
11) koordynowania pracy gminnych placówek oświatowych;
12) wykonywania zadań organu nadzorującego w zakresie wynikającym ze stosunku pracy nauczycieli gminnych jednostek oświatowych;
13) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z wypłatą stypendiów dla uczniów oraz nadzór nad ich wypłatą;
14) sporządzania sprawozdań dotyczących oświaty.

4.Stanowisko ds. kultury i sztuki, kultury fizycznej i rekreacji:

1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją bibliotek publicznych oraz innych instytucji upowszechniania kultury;
2) współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej kultury i sztuki, kultury fizycznej turystyki i wypoczynku;
3) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym;
4) zlecanie realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury, organizacjom społecznym i ogniwom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą, z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków;
5) współdziałanie w realizacji zadań dotyczących ochrony dóbr kultury, zabytków, znalezisk archeologicznych.

5. Stanowisko do spraw funduszy unijnych i rolnictwa.

Wykonywanie zadań Gminy dotyczących:

1) programowania i nadzorowania produkcji rolnej,
2) sprawowania nadzoru nad obrotem produktami rolnymi i obsługą producentów rolnych,
3) ochrony roślin uprawnych,
4) nadzorowania lecznictwa weterynaryjnego i współdziałania ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
5) zwalczania skutków klęsk żywiołowych i pomocy właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami,
6) doradztwa i oświaty rolniczej,
7) gospodarki łowieckiej,
8) ustalania okresu zatrudnienia w gospodarstwach rolnych.
9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do instytucji wdrażających programy finansowane z funduszy unijnych i innych źródeł,
10) wdrażanie projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
11) rozliczanie i przygotowywanie wniosków o płatność,
12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji wspólnych projektów.

6. Stanowisko do obsługi prawnej- radca prawny

1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
2) opiniowanie projektów umów, porozumień, uzgodnień;
3) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
4) wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych;
5) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności;
6) doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd;
7) prowadzenie zastępstwa sądowego.

7. Stanowisko do obsługi informatycznej

1) Stała obsługa sieci informatycznej w Urzędzie, w tym:
   a) konserwacja, naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie;
   b) doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz pomoc we wdrażaniu nowych systemów i programów;
   c) sprawdzanie poprawności działania systemów i programów używanych w Urzędzie.

2) Administrowanie systemami operacyjnymi funkcjonującymi na stanowiskach roboczych i serwerach.

3) Organizacja dostępu do zasobów serwera – limitowanie dostępu poprzez system haseł i przydział domen, zależnie od klasy użytkownika.

4) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej (BIP):

   a) redagowanie i uaktualnianie strony podmiotowej BIP w oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za udostępnienie informacji do publicznej wiadomości z zakresu swojego działania

   b) stały nadzór nad sprawnością i funkcjonalnością platformy wykorzystywanej dla potrzeb BIP;

   c) stały nadzór nad dostępnością strony BIP dla odwiedzających.

5) Nadzorowanie usuwania z nośników zapisów stanowiących dane osobowe albo informacje niejawne przed fizycznym zniszczeniem tych nośników lub przekazaniem ich innemu użytkownikowi;

6) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRACY URZĘDU

§ 24. Czas pracy Urzędu:

1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo;

3. W budynku Urzędu można przebywać tylko w czasie pracy Urzędu.

4. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą wójta lub sekretarza Gminy.

5. Szczegółowy rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu oraz wykaz osób upoważnionych do przebywania w Urzędzie poza godzinami jego pracy i w dni wolne od pracy ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§ 25. Czas przyjmowania interesantów:

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2.Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3.Pracownicy pozostali przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 26. Zasady przyjmowania interesantów:

1.Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady może być dopuszczone tylko z ważnych powodów.

2.Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.

3.Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorszenie.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW W TYM SKARG I WNIOSKÓW

§ 27. 1.Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz Gminy.

5. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi.

§ 28. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§ 29. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 30. 1 Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami § 25 ust. 1.

2. Jeżeli w dniu, o którym mowa w § 25 ust. 1 przypada dzień ustawowo wolny od pracy to przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższym dniu roboczym.

3. W przypadku nieobecności wójta w dniu przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje sekretarz Gminy.

4. W dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków nie mogą być planowane inne prace / narady, posiedzenia, spotkania / uniemożliwiające przyjmowanie interesantów.

5. Posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w pierwszej kolejności przed innymi interesantami.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 31. 1.Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Urzędów Administracji Rządowej i Państwowej,
3) pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności Gminy w zakresie określonym przez Statut Gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu,
5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
7) decyzje z zakresu administracji publicznej,

8) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego,

9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu i reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

11) inne pisma zastrzeżone do podpisu wyłącznie dla siebie.

§ 32. 1.Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

2. W przypadku nieobecności wójta i jego zastępcy, sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty , o których mowa w § 31, za wyjątkiem pkt. 9 i 11.

3.Podpisywanie przez sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 33. Kierownicy Referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta,

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta,

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk w referatach.

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

ROZDZIAŁ X

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 35. Zasady dotyczą projektów aktów prawnych organów Gminy.

§ 36.1.Samorządowi Gminy przysługuje prawo ustanawiania przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy na podstawie uprawnień ustawowych.

2.W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku , spokoju i bezpieczeństwa.

§ 37. 1.Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwał.

2.W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.

3.Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, przy czym termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Gminy. Zarządzenie to traci również moc w przypadku nie przedłożenia do zatwierdzenia na najbliższej sesji. Utrata mocy obowiązuje od następnego dnia po odbyciu sesji.

§ 38. 1.Wójt może wydawać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa do kompetencji Wójta oraz kierownika zakładu pracy.

2. Na podstawie niniejszego regulaminu Wójt może wydawać akty normatywne w zakresie:

1) wewnętrznego porządku w Urzędzie,
2) współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
3) z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
4) wykonywania uchwał organów Gminy na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale,

3. Wójt wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji.

§ 39. Projekty aktów prawnych opracowane są w następującym trybie:

1) sformułowanie przedmiotu rozstrzygnięcia przez radnego, komisję Rady lub Wójta,
2) przygotowanie projektu aktu przez właściwą komórkę organizacyjną,
3) zaopiniowanie projektu przez radcę prawnego.

§ 40. Akt prawny powinien zawierać:

1) tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę i zwięzłe określenie przedmiotu unormowania,
2) podstawę prawną,
3) treść,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
5) termin wejścia w życie i okres obowiązywania,
6) określenie sposobu ogłoszenia.

§ 41. 1 Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wydanych aktów prawnych.

2. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzi się odrębne rejestry, oznaczenia i numerację.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 42. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

§ 43. 1.Kontroli wewnętrznej w Urzędzie dokonują:

1) Wójt albo sekretarz - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk / w tym stanowisk samodzielnych / - w sprawach dotyczących działalności Urzędu oraz w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy;
2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
3) Skarbnik Gminy - w zakresie przyznanych uprawnień,
4) Komisja Rewizyjna Rady Gminy – we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
5) Przewodniczący Rady Gminy i komisji Rady - w sprawach dotyczących ich zakresu działania;

2. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

1) legalności, czytelności i zgodności z przepisami prawa w załatwianiu spraw,
2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
3) celowości i gospodarności,
4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
5) przestrzegania porządku publicznego i dyscypliny pracy.

3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 44. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnie przygotowania,
4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające /następne/ - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności lub mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 45. 1. Kontrole są jawne, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i temacie kontroli.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 45 ust. 2.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem . Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 46. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

2.Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisana protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 47. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 48. 1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

1) osoba kontrolowana,

2) kontrolujący,

3) sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy prowadzi pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzanych w Urzędzie.

§ 49. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokółu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ **51.**1.Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wydania Zarządzenia Wójta wprowadzającego Regulamin, a nowo zatrudnianych – bezpośrednio przy przyjmowaniu do pracy.

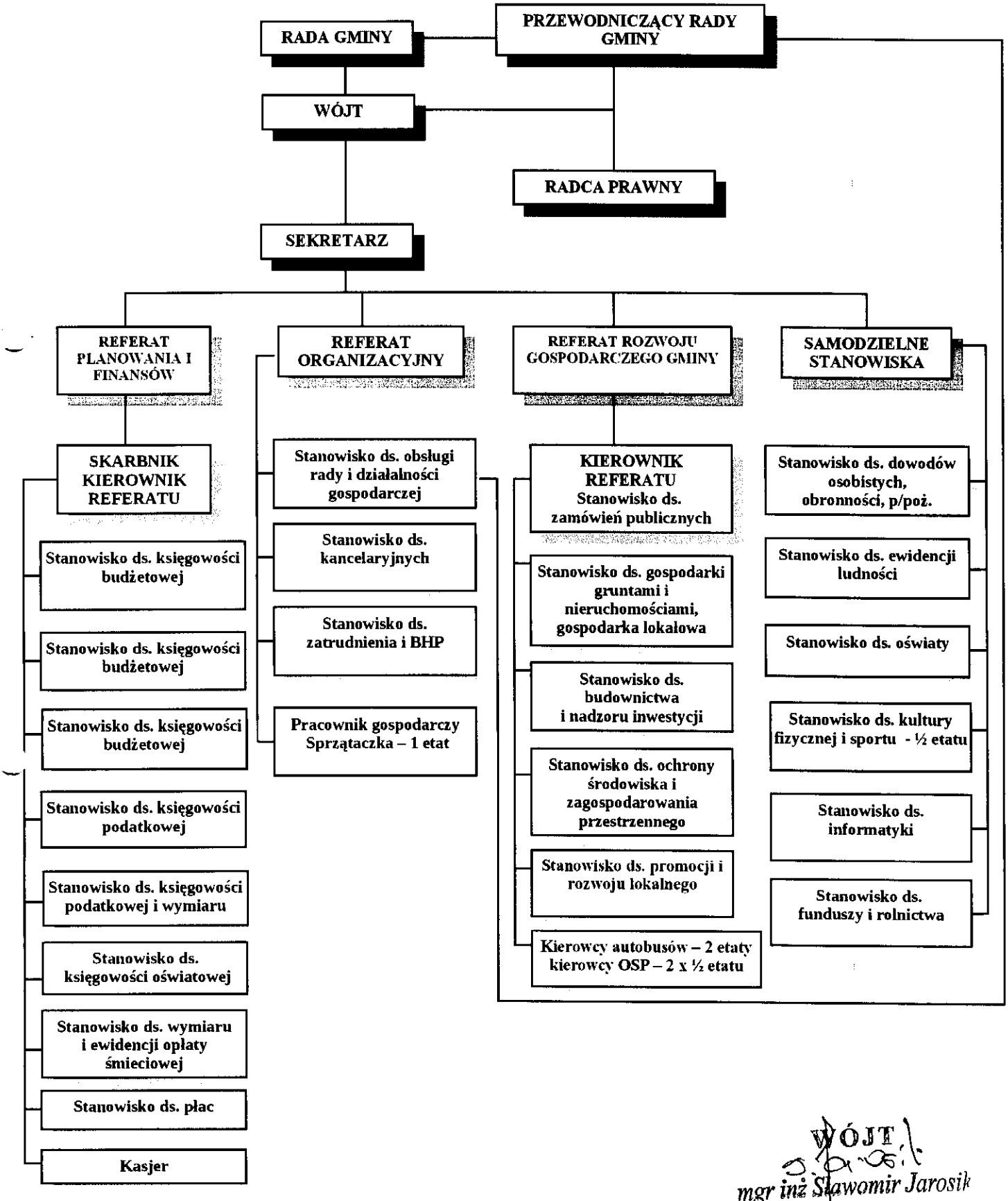
2. Sekretarz oraz kierownicy referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 52. Wprowadza się następujące oznakowania zadań prowadzonych przez Urząd Gminy:

Referat Planowania i Finansów	symbol - PF
Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy	RGG
Referat Organizacyjny	Or
Sekretarz Gminy	SG
Sprawy oświaty	Oś
Sprawy funduszy unijnych	Fu
Sprawy obronności i ochrony pożarowej	SO
Sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych	EWD
Radca Prawny	Rpr

WÓJT
mgr inż Sławomir Jarosik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY KĘTRZYN



WÓJT
mgr inż Sławomir Jarosik