

ZARZĄDZENIE NR KS.120.28.2019
WÓJTA GMINY BOGDANIEC
z dnia 14 grudnia 2019r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Bogdaniec**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bogdaniec w brzmieniu:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bogdaniec zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Bogdaniec zwanego dalej urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zakres działania kierownictwa urzędu;
- 4)zakres działania komórek organizacyjnych w urzędzie;
- 5)zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6)zasady opracowywania projektów uchwał i zarządzeń;
- 7)zasady podpisywania pism;
- 8)zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 9)zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 10)obiegi dokumentów.

§2.Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1)Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Bogdaniec;
- 2)Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Bogdaniec;
- 3)Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bogdaniec;
- 4)Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 5)Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6)Referacie, samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta i Rady, przy pomocy którego Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa, w tym:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone,
- 3) zadania za zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta.

§5. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w miejscowości Bogdaniec, przy ul. Mickiewicza 45.

§6. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰ ;
- 2) od wtorku do czwartku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ ;
- 3) w piątek w godzinach 7³⁰ do 14⁰⁰ .

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

§7. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§8. 1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnienie praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§9. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo-Urzędu w skład, którego wchodzi:

- a) Wójt – oznaczony symbolem „**WG**”;
- b) Zastępca Wójta - oznaczony symbolem „**WZ**”;
- c) Sekretarz Gminy - oznaczony symbolem „**SG**”
- d) Skarbnik Gminy - oznaczony symbolem „**RF**”.

2. Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem „**USC**”.

3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- a) Referat Finansów i Budżetu- oznaczony symbolem (**RF**):
- b) Referat Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa- oznaczony

symbolem (**RIT**):

c) Referat Oświaty - oznaczony symbolem (**RO**).

d) Samodzielne Stanowiska d/s:

e) kadr i prowadzenia sekretariatu- oznaczony symbolem (**KS**),

f) funduszy pomocowych i współpracy z zagranicą - oznaczony symbolem (**FP**)

g) obronnych, przeciwpowodziowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej- oznaczony symbolem (**ZK**),

h) obsługi rady i informacji niejawnych- Pełnomocnik Informacji Niejawnych- oznaczony symbolem (**BR**),

h) promocji, kultury i turystyki - oznaczony symbolem (**PK**)

i) pomocy materialnej dla uczniów i współpracy z organizacjami pozarządowymi- oznaczony symbolem (**PW**);

j) informatyk (**IP**),

k) obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i osób niepełnosprawnych – koordynator d/s dostępności (**EOD**).

§10.1. W Urzędzie funkcjonuje „pion ochrony informacji niejawnych” w skład, którego wchodzi:

1) pełnomocnik d/s informacji niejawnych, którego funkcje pełni pracownik zatrudniony na stanowisku obsługi rady i informacji niejawnych;

2) kierownik kancelarii materiałów niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obronnych, przeciwpowodziowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej;

3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, którego obowiązki pełni informatyk.

2. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych odpowiada, w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

§11.1. Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem kieruje kierownik.

2. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępców.

3. W referatach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika referatu pracownik referatu.

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§12. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem;
- 3) przygotowanie i wykonanie budżetu gminy;
- 4) gospodarowanie mieniem gminy;

- 5) sprawowanie funkcji Szefa Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i przedkładanie ich Radzie;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut, Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Wójtowi bezpośrednio podlega:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Pełnomocnik d/s informacji niejawnych;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierownik Referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa,
- 6) stanowisko d/s obronnych, przeciwpowodziowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
- 7) stanowisko d/s kadr i prowadzenia sekretariatu;
- 8) stanowisko d/s funduszy pomocowych i współpracy z zagranicą.

§14. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§15. 1. Sekretarz wykonuje następujące zadania:

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) współdziała z Radą i komisjami Rady, w tym zakresie nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady oraz nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji z prac Rady;
- 3) opracowuje projekty aktów regulujących pracę Urzędu, w tym opracowuje projekty statutów, regulaminów i zarządzeń oraz przedkłada Wójtowi propozycje zmian tych aktów;
- 4) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 5) opracowuje propozycje podziału referatów na stanowiska pracy,
- 6) współdziała przy opracowywaniu zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy;
- 7) ustala plan doskonalenia zawodowego w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu;
- 8) organizuje staże absolwenckie, praktyki studenckie i uczniowskie w urzędzie;

- 9) nadzoruje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 10) sprawuje nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów w Gminie;
- 11) realizuje inne zadania zlecone przez Wójta.

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje stanowiska d/s:

- 1) obsługi rady i informacji niejawnych;
- 2) promocji, kultury i turystyki;
- 3) pomocy materialnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i osób niepełnosprawnych – koordynatora ds. dostępności;
- 5) informatyka.

§16.1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie długoletnich prognoz finansowych Gminy,
- 3) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 5) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań,
- 6) nadzorowanie gospodarki finansowej pozabudżetowej,
- 8) nadzór i kontrolowanie działalności finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- 9) kontrola podległych jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji budżetu gminy
- 10) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,
- 11) audyt wewnętrzny,
- 12) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje kierownika Referatu Finansowego i Budżetu.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§17. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych tym referatom, w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez podległych pracowników oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta;
- 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 5) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem;

- 6) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 7) nadzorowanie, kontrolowanie, ocena podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie;
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej w referacie;
- 9) prowadzenie spraw obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania;
- 10) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
- 11) współdziałania z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

§ 18. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa;
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 3) właściwą obsługę interesantów;
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp. oraz ich archiwizację;
 - 5) prawidłowe opracowywanie projektów decyzji i uchwał;
 - 6) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem przyznanymi na prowadzone przez nich zadania;
 - 7) naruszenie tajemnicy służbowej;
 - 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
 - 10) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 11) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
 - 12) opracowanie zamierzeń rozwoju gminy;
 - 13) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zadań przypisanym ich stanowisku pracy.
 - 14) przygotowanie określonych ocen, analiz i informacji;
 - 15) prowadzenie w zakresie ustalonym przez wójta, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych gminy.
 - 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
 - 19) aktualizację kart usług.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO

§19. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw

z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 8) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 10) prowadzenie ewidencji ludności, stałego rejestru wyborców oraz spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

§20. W skład Referatu Finansowego i Budżetu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu - stanowisko d/s wymiaru podatków;
- 2) stanowisko d/s księgowości podatkowej;
- 3) stanowisko d/s księgowości budżetowej i płac;
- 4) stanowisko d/s księgowości budżetowej;
- 5) stanowisko d/s księgowości budżetowej.

2. Kierownik Referatu Finansowego i Budżetu bezpośrednio nadzoruje stanowiska wymienione w pkt 2-5.

§21. Do zadań Referatu Finansowego i Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej gminy, organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne gminy, sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, określenie wartości mienia komunalnego i środków trwałych;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych;

10) prowadzenie spraw związanych z:

a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej;

b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej;

c) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;

13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat

15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;

16) prowadzenia spraw płacowych pracowników;

17) opracowywanie niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych analiz ekonomicznych.

§22. W skład Referatu Oświaty wchodzi następujące stanowiska:

1) kierownik referatu;

2) stanowisko d/s księgowości oświaty;

3) stanowisko d/s księgowości oświaty i systemu informacji oświatowej;

4) stanowisko d/s płac i zasiłków.

§23. Do zadań Referatu Oświaty należy:

1) planowanie i kontrola budżetu oświaty;

2) kontrola poprawności arkuszy organizacyjnych oraz ich zgodności z założeniami;

3) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych, w szczególności:

a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, prawidłowe ujmowanie operacji gospodarczych jednostek w ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;

b) opracowywanie planów finansowych;

c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

d) naliczanie wynagrodzeń osobowych za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, na podstawie dokumentacji źródłowej;

e) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy, przygotowywanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;

f) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych.

4) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;

5) przygotowanie projektów uchwał z zakresu oświaty.

§24.1.W skład Referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa;
- 2) zastępca kierownika - gospodarka przestrzenna i komunalna;
- 3) stanowisko d/s drogownictwa, gospodarki wodnej i melioracji oraz infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.;
- 4) stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i geodezji;
- 5) stanowisko d/s zamówień publicznych;
- 6) stanowisko d/s działalności gospodarczej, archiwum i ew. środków trwałych;
- 7) stanowisko d/s ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 8) stanowisko d/s gospodarczo- administracyjnych;
- 9) stanowisko d/s społecznych i przestrzeni publicznej;

2.Kierownik referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa bezpośrednio nadzoruje:

- 1) zastępcę kierownika - gospodarka przestrzenna i komunalna;
- 2) stanowisko d/s drogownictwa, gospodarki wodnej i melioracji oraz infrastruktury wodno-kanalizacyjnej;
- 3) stanowisko d/s gospodarczo- administracyjnych;
- 4) stanowisko d/s społecznych i przestrzeni publicznej;
- 5) stanowisko d/s zamówień publicznych;
- 6) stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i geodezji.

3.Zastępca kierownika bezpośrednio nadzoruje;

- 1) stanowisko d/s działalności gospodarczej, archiwum i ew. środków trwałych;
- 2) stanowisko d/s ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

§25. Referat infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa prowadzi sprawy z zakresu:

1.Zadań inwestycyjnych:

- 1) koordynowanie oraz opracowywanie projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych, a także strategii rozwoju gminy;
- 2) koordynowanie oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem strategii inwestycyjnej i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych;
- 3) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury ogólnogminnej;
- 4) współpraca w przygotowywaniu wniosków o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne;
- 5) prowadzenie inwestycji gminnych.

2.Gospodarka przestrzenna i komunalna:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 2) prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji;
- 6) przygotowywanie projektów umów dotyczących sporządzania opracowań związanych z procesem planowania przestrzennego, prowadzenie procedur i współpraca z wykonawcą oraz odbiór zleconych zadań.
- 7) tworzenie i utrzymanie terenów zieleni;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą cmentarzy komunalnych;

3. Drogownictwa, transportu, gospodarki wodnej oraz melioracji oraz infrastruktury wodno-kanalizacyjnej:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
 - d) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
- 2) realizacja zadań z zakresu transportu zbiorowego;
- 3) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków autobusowych oraz utrzymania ich stanu technicznego;
- 4) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych wraz z umieszczonymi przy nich urządzeniami;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków;
- 6) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych.

4. Gospodarki nieruchomościami i geodezji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości;
- 3) egzekucja w sprawach lokalowych;
- 4) przedkładanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i budynki;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie, zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie ;
- 6) przeprowadzanie procedur związanych z ustalaniem stawek czynszowych za wynajem i dzierżawę mienia gminy;
- 7) zlecanie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 8) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy;
- 9) scalenie i podziały nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości;
- 10) prowadzenie procedury związanej z ustalaniem opłat adiacenckich i opłat

planistycznych;

11) prowadzenie procedury związanej z ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

12) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;

13) komunalizacja mienia;

14) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich;

15) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji;

16) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości stanowiących własność gminy;

17) obsługa baz danych zawierających ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy.

5. Zamówień publicznych

1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

2) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych;

3) udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych;

4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;

5) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,

6) prowadzenie rejestru umów.

6. Działalności gospodarczej:

1) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji, zmiany lub wyrejestrowania działalności gospodarczej i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

2) nadzór nad działalnością placówek handlowych.

7. Prowadzeniem archiwum zakładowego.

8. Wychowania w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii:

1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

2) nadzór i realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.

9. Rolnictwo, leśnictwo, ochrona środowiska i ochrona zwierząt:

1) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

2) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska;

- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody i o ochronie zwierząt;
- 4) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczaniu wód, ziemi i powietrza;
- 5) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 6) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym;
- 8) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 9) współpraca z instytucjami zajmującymi się wywozem nieczystości z terenu Gminy
- 10) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód;
- 11) prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 12) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 13) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 14) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 15) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo łowieckie, ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

10. Administracyjno- gospodarcze, społeczne i przestrzeni publicznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym, dowóz uczniów do szkół;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 3) określanie potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność gminy, użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy;
- 4) utrzymanie porządku, prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji pomieszczeń i budynku Urzędu;
- 5) inwentaryzacja składników majątkowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem obiektów w ciepło, energię, wod-kanalizacyjne i usługi telekomunikacyjne;
- 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 8) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne.

§ 26. Do zadań stanowiska d/s funduszy pomocowych i współpracy z zagranicą należy.

- 1) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych;
- 3) realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków pomocowych.
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego (analiza terminowości zadań, sporządzanie informacji z realizacji, opracowanie dokumentacji projektu);

- 5) sporządzanie wniosków o płatność;
- 6) pozyskiwanie informacji o funduszach pomocowych oraz zasadach i zakresie aplikacji;
- 7) przedkładanie propozycji wniosków o dofinansowanie na dany rok budżetowy.
- 8) współpraca zagraniczna;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Karty Dużej Rodziny.

§27. Do zadań stanowiska d/s kadr i prowadzenia sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie rejestru szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej;
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 7) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 8) obsługa sekretarsko-kancelaryjna urzędu;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji;
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 11) prowadzenie zadań związanych z prowadzeniem akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych, awansami zawodowymi nauczycieli, konkursami w jednostkach oświatowych.

§28. Do zadań stanowiska d/s obronnych, przeciwpowodziowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
- 2) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców gminy o wszelkich zagrożeniach;
- 3) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) współdziałanie z policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) pełnienie roli koordynatora OSP oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego: - współdziałanie z jednostkami straży pożarnej gminy;
- 6) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy;
- 7) realizacja zadań, wynikających z przepisów związanych z organizacją imprez masowych;
- 8) prowadzenie prac związanych z właściwą gospodarką i utrzymaniem sprzętu będącego na wyposażeniu magazynu gminnego OC i przeciwpowodziowego;
- 9) prowadzeniem kancelarii informacji niejawnych.

§29. Do zadań stanowiska d/s obsługi rady i informacji niejawnych - Pełnomocnik Informacji Niejawnych należy:

1)obsługa Rady i jej komisji:

- a)przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na posiedzenia komisji i Rady;
- b)przygotowanie posiedzeń rady i komisji oraz spotkań Wójta;
- c)) sporządzanie i przechowywanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- d)prorowadzenie rejestru uchwał Rady, komisji, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków komisji i radnych;
- e) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy i jej komisje;
- f) współpraca z sołectwami, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, przechowywanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich;
- g) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.;

2)realizacja zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych:

- a)zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych;
- b)zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) przeprowadzanie okresowej kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- e)opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie;
- f)prorowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g)prorowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- i) przekazywanie danych odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§30. Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów i współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje zadania z zakresu:

1)pomocy materialnej dla uczniów:

- b)prorowadzenie postępowań w sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- b) przygotowywanie projektów decyzji;
- c)rozliczanie wypłat świadczeń;
- d)sprawozdawczość;

2)współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a)opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- b)organizowanie konkursów na wykonanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- c)ocena formalno - merytoryczna wniosków o dofinansowanie organizacji pożytku publicznego;

- d) przygotowywanie porozumień na dofinansowanie organizacji pożytku publicznego,
- e) nadzór nad realizacją porozumień;
- f) rozliczanie zawartych porozumień o dofinansowanie;
- 3) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 4) prowadzenia spraw związanych z ochroną zdrowia i sportem.

§31. Do zadań stanowiska d/s promocji, kultury i turystyki należy:

- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy;
 - b) prowadzenie biuletynu informacyjnego Urzędu;
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i e-puap Urzędu Gminy.
- 4) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej i biuletynu informacji publicznej;
- 5) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych;
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) udział w imprezach promujących Gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 8) kompletowanie i opracowywanie materiałów w celu ich publikacji w biuletynie Informacyjnym Gminy, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) ogłaszanie przetargów zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kulturą.

§32. Do zadań stanowiska informatyka należy:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu;
- 2) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu;
- 3) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy;

- 4)zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 5)tworzenie analiz - i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
- 6)wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 7)prowadzenie rejestru użytkowników oraz współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników;
- 8)współpraca przy opracowywaniu projektów i wdrażaniu regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 9)identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 10)monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 11)prowadzenie i bieżąca analiza rejestru incydentów;
- 12)planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 13)współpraca z komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 14)prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 15)zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 16.Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych napraw i usuwania awarii.
- 17.Aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy i mapy potrzeb;
- 18.Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§33.Do zadań stanowiska d/s obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i osób niepełnosprawnych – koordynatora d/s dostępności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i skrzynki podawczej; prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych z terenu gminy;
- 3)sporządzanie i rozliczanie wniosków z programów pomocowych dla osób niepełnosprawnych;
- 4)sporządzanie sprawozdawczości i informacji dotyczących realizowanych projektów,
- 5)wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot;
- 6)koordynacja i monitorowanie działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

§34.Szczegółowe zadania i zastępstwa podczas nieobecności pracowników określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ III

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§35. 1. Każdy pracownik w zakresie swojego zadania przygotowuje projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta. Projekt musi być zgodny z zasadami techniki prawodawczej oraz spełniać wymogi określone w Statucie Gminy.

2. Projekty uchwał sporządza się w edytorze aktów prawnych Legislator.

3. Po zaakceptowaniu projektu uchwały przez Wójta, pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Rady.

4. Projekt uchwały lub zarządzenia powinien być zaopatrzony w opinię radcy prawnego.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§36. Wójt podpisuje:

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

§37. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma objęte zakresem posiadanego upoważnienia.

§38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§39. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§40. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§41. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§42.1. Wójt udziela indywidualnego upoważnienia pracownikom urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenia pełnomocnictw.

2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy Urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1 upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta do realizacji zadań określonych w ich treści.

3. Z wnioskami o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw mogą występować do wójta: zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

5. Po zaakceptowaniu wniosku przez wójta - upoważnienie przygotowuje pracownik ds. kadr, oświaty i prowadzenia sekretariatu.

§43. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik d/s kadr, oświaty i prowadzenia sekretariatu.

§44. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów stale monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw dotyczących swojego zakresu działania.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§45.1. Wójt, zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek, w godzinach od 15⁰⁰ do 17³⁰.

2.W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3.Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i petycji są umieszczane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.bogdaniec.pl.

§46.1. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2.Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

3.Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, Rady oraz te zgłoszone ustnie do protokołu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika ds. kadr, oświaty i prowadzenia sekretariatu.

4. Centralny Rejestr Skarg, Wniosków i petycji zawiera:

- 1) liczbę porządkową, numer rejestru centralnego;
- 2) datę wpływu skargi/wniosku/petycji;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
- 4) przedmiot skargi/wniosku/petycji;
- 5) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku/petycji
- 6) obowiązujący termin załatwienia skargi/wniosku/petycji;
- 7) datę ostatecznego załatwienia skargi/wniosku/petycji;
- 8) sposób załatwienia skargi/wniosku/petycji;
- 9) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 10) adresat zawiadomienia;
- 11) uwagi.

5.Informacje o wpłynięciu petycji do Urzędu są niezwłocznie zamieszczane na stronie internetowej.

§47.1. Klasyfikacji skarg, wniosków i petycji dokonuje Wójt, Zastępca lub Sekretarz.

2.Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz petycji na zasadach określonych w ustawie o petycjach, należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

3.Załatwianie skarg, wniosków i petycji powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Wójt, w zakresie spraw

określonych przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarz oraz kierownicy referatów w ramach udzielonego upoważnienia.

5. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Urzędu, natomiast petycje, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.

6. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty lub osoby, Wójt, zastępcę Wójta lub Sekretarz wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowuje się po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych referatów lub osób;

§48.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

Rozdział IX OBIEG DOKUMENTÓW

§49.1. W Urzędzie obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny oparty na dzienniku korespondencyjnym pism przychodzących i dzienniku korespondencyjnym pism wychodzących.

2. Dziennik korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących prowadzi stanowisko ds. obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i osób niepełnosprawnych – koordynator d/s dostępności.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§50. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy.

§51. Traci moc Zarządzenie KS.120.23.2019 Wójta Gminy Bogdaniec z dnia 26 listopada 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bogdaniec.

§52. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020r.

W Ó J T
mgr Krystyna Pławska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BOGDANIEC

Załącznik do Zarządzenia Nr KS.120.28.2019
Wójta Gminy Bogdaniec z dnia 14 grudnia 2019r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Bogdaniec

