

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZISKO DOLNE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Urzędu Gminy Grodzisko Dolne zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i zakres działania Urzędu Gminy w Grodzisku Dolnym zwanego dalej „Urzędem”.
2. Każdy pracownik Urzędu winien być zapoznany z Regulaminem a fakt ten winien być potwierdzony na dokumencie zawierającym stosunek pracy.
3. Postanowienie Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowiska.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tj. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami,
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej /Dz. U. Nr 34 z 1990 poz. 198 z późn. zm. /oraz innych przepisów szczególnych,
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy Grodzisko Dolne zwanego dalej „Wójtem”.
2. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy Grodzisko Dolne zwanej dalej „Radą Gminy” oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami rządowymi.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grodzisko Dolne zwanej dalej „Gminą”.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grodzisko Dolne 125a.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie działalnością Urzędu

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt kierując Urzędem odpowiada za prawidłową realizację określonych przepisami prawa jego kompetencji i zadań wynikających z pełnionej funkcji:
 - 1) Organu wykonawczego i w tym zakresie w szczególności:
 - a) przedstawia Radzie Gminy projekt budżetu Gminy, plan wykonania tego budżetu i odpowiada przed nią za jego prawidłową realizację,
 - b) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada Gminy,
 - c) zapewnia realizację podjętych uchwał Rady Gminy,
 - d) przedkłada Radzie Gminy materiały, analizy, sprawozdania związane z działalnością Wójta i Rady Gminy,
 - e) udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty mieszkańców,
 - f) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał,
 - g) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.
 - 2) Kierownika Urzędu i w tym zakresie w szczególności:
 - a) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - b) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - c) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
 - d) podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Urzędu, podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu,
 - e) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - f) wydaje upoważnienia pracownikom Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - g) zatwierdza zakresy czynności pracownikom Urzędu,
 - h) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze,
 - i) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami Urzędu,
 - j) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy,
 - k) określa organizację Urzędu i zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania,
 - l) realizuje politykę kadrową i podejmuje decyzje kadrowe w stosunku do pracowników Urzędu,
 - m) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 - 3) W ramach zakresu kompetencji i określonych obowiązków, o których mowa w punkcie 1 i 2 niniejszego paragrafu Wójt określa zadania oraz kieruje i nadzoruje ich realizację przez stanowiska kierownicze:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Sekretarza Gminy,

- d) Kierownika Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich,
- e) Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- f) Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- g) Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji,
- h) Kierownika Referatu Inwestycji,
- i) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 5

1. Zastępca Wójta (ZW) wykonuje zadania wynikające z powierzenia i upoważnienia Wójta. Pełni bezpośredni nadzór nad Referatem Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referatem Rozwoju i Promocji oraz Referatem Inwestycji. Zastępca Wójta kontroluje udzielanie zamówień publicznych.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy:
 - 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu,
 - 3) prawidłowe zorganizowanie stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad stroną internetową Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz nad tablicami informacyjnymi Urzędu,
 - 6) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz Rzecznika Prasowego Urzędu,
 - 7) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. W ramach wykonywania zakresu zadań i obowiązków określonych w ust. 2 Sekretarz Gminy uprawniony jest do sprawowania kontroli pracy pracowników zatrudnionych w referatach oraz wydawania im poleceń służbowych.
4. Do zadań Skarbnika Gminy (SK) należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie powierzonych przez Wójta obowiązków (i ponoszenia odpowiedzialności) w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) prowadzenia kontroli przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez Wójta jednostki organizacyjne Gminy realizacji procedur oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
 - 2) współdziałania w opracowywaniu budżetu,
 - 3) współdziałania w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetu i Finansów,
 - 5) wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań z polecenia lub upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

Tworzy się w Urzędzie następujące wewnętrzne komórki organizacyjne.

1. Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich (RAO), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) ds. obsługi sekretariatu – pełni również funkcji kierownika kancelarii tajnej,
 - 3) ds. obsługi interesantów,
 - 4) ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych,
 - 5) ds. działalności gospodarczej, promocji zatrudnienia, przeciwdziałania alkoholizmowi, bezpieczeństwa publicznego, kultury i kultury fizycznej,
 - 6) ds. zabezpieczenia technicznego, zabezpieczenia materiałów biurowych i archiwum,
 - 7) kierowca,
 - 8) robotnik gospodarczy,
 - 9) woźna,
2. Referat Budżetu i Finansów (RBF), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) ds. księgowości budżetowej,
 - 3) ds. obsługi organu i księgowości inwestycji,
 - 4) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 5) ds. księgowości i egzekucji podatków,
 - 6) ds. obsługi kasy,
3. Referat Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RPR), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) ds. planowania przestrzennego i geodezji,
 - 3) ds. gospodarki mieniem komunalnym,
 - 4) ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 5) ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony przeciwpożarowej,
4. Referat Rozwoju i Promocji (RRP), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) ds. planowania i projektowania,
 - 3) ds. promocji i planowania,
 - 4) ds. rozwoju przedsiębiorczości,
 - 5) ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji,
5. Referat Inwestycji (RI), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,

- 2) ds. inwestycji kubaturowych i sieciowych,
- 3) ds. dróg i transportu publicznego,
- 4) ds. zamówień publicznych,
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi stanowisko Kierownika USC – wykonuje również obowiązki związane z kadrami.
7. Radca Prawny (RP).
8. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, samorządów wiejskich i ochrony zdrowia (RG).
9. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC).
10. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
11. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, któremu podlega Kancelaria Tajna (PIN).

Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk

Zadania wspólne

§ 7

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie i w szczegółowych zakresach czynności, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta. Należą do nich w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu Gminy, planów i programów Gminy,
 - 2) opracowywanie propozycji zmian budżetowych,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z pracą Rady Gminy,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy,
 - 6) przygotowywanie propozycji załatwiania wniosków postulatów radnych i mieszkańców Gminy,
 - 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta bieżących informacji i analiz dotyczących realizacji powierzonych zadań,
 - 8) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 9) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta, przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji,
 - 10) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa, Gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 11) ochrona informacji niejawnych,
 - 12) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

2. Do zadań każdego referatu i stanowiska pracy (za wyjątkiem Referatu Inwestycji, którego zadania dotyczące udzielania zamówień publicznych omówiono w § 8 ust. 5) należy współpracować ze stanowiskiem właściwym ds. udzielania zamówień publicznych poprzez:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) określanie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) przedstawianie propozycji warunków udziału Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) porozumiewanie się z Wykonawcami w sprawach technicznych dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - 5) przedstawianie propozycji kryteriów wyboru ofert (innych niż cena) wraz ze sposobem oceny ofert wg tych kryteriów,
 - 6) przedstawianie propozycji wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) sporządzanie projektu umowy po przeprowadzonym postępowaniu,
 - 8) w zależności od potrzeb i specyfiki zamówienia, sporządzanie innych dokumentów i przedstawianie innych propozycji związanych z zamówieniem publicznym a dotyczących spraw technicznych np. wzór formularza oferty, inne wymogi dotyczące oferty.

Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 8

1. **Do zakresu działania Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich (RAO)** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, sprawy kancelaryjno-techniczne, sprawy związane z ewidencją ludności, działalnością gospodarczą, utrzymaniem czystości i porządku, przeciwdziałania alkoholizmowi a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) zakup i rozchód znaczków pocztowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 4) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) zamawianie pieczęci i stempli urzędowych oraz ich ewidencja,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
 - 7) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń oraz innych obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 8) prowadzenie gospodarki drukami oraz formularzami,
 - 9) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 10) prowadzenie spraw wojskowych dotyczących:
 - a) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - b) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
 - c) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - d) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,

- 11) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zbiórkach publicznych i zgromadzeniach,
 - 13) sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 14) prowadzenie archiwum dowodowego,
 - 15) sprawy związane z działalnością gospodarczą,
 - 16) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym przygotowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 18) inspirowanie przedsięwzięć przeciwdziałających bezrobociu,
 - 19) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i wokół budynku Urzędu,
 - 20) wykonywanie drobnych remontów i napraw w pomieszczeniach budynku Urzędu, sprzętu biurowego i innych urządzeń działających w Urzędzie,
 - 21) doręczanie przesyłek (korespondencji) Urzędu do adresatów i rozwieszanie obwieszczeń i informacji na terenie Gminy,
 - 22) zapewnienie obsługi transportu osobowego dla potrzeb Urzędu,
 - 23) należyte zabezpieczenie budynku Urzędu po godzinach pracy,
 - 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 25) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 26) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
 - 27) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta
 - 28) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - 29) obsługa centrali telefonicznej,
 - 30) zapewnianie warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury,
 - 31) ochrony dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 32) realizowania zadań należących do Gminy w zakresie kultury fizycznej.
2. **Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów (RBF)** należą sprawy gospodarki budżetowej i finansowej, rachunkowości, prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy a w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

- 5) wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i księgi inwentarzowej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 17) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 18) prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji samochodów służbowych,
- 19) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędem Skarbowym,
- 21) prowadzenie kartotek podatkowych pojazdów mechanicznych,
- 22) przyjmowanie wpłat podatku od środków transportowych i rozliczanie przyjętych wpłat z kasą Urzędu,
- 23) przyjmowanie wpłat w gotówce,
- 24) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych czekiem na określone wydatki,
- 25) sporządzanie raportów kasowych,
- 26) codzienne uzgadnianie po zakończeniu wypłat i wpłat pozostałości gotówki w kasie z księgowością budżetową,
- 27) codzienne odprowadzanie wpłat gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
- 28) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących przechowywania w Kasie gotówki podjętej na wypłatę wynagrodzeń i inne określone wydatki,
- 29) dokonywanie wypłat w szczególności wynagrodzeń pracowników, zasiłków z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 30) prowadzenie na bieżąco gospodarki drukami ścisłego zarachowania /kwitariusze kontokwitariusze, itp./,
- 31) rozliczanie wpłat należnych Gminie z tytułu sprzedaży, dzierżawy, wynajmu mienia Gminy i ścisłe współdziałanie w tym zakresie z Referatem Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

3. **Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RPR)** należą sprawy związane z planowaniem przestrzennym, ustalaniem warunków zabudowy, gospodarką gruntami, wywłaszczeniami, gospodarką lokalami, rozgraniczaniem gruntów, rolnictwem i leśnictwem, ochroną środowiska, gospodarką i ochroną wód, gospodarką odpadami, utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocenianie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tych ocen oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) przygotowywanie opracowań geodezyjnych dla tworzonych zasobów gruntów,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 14) ustalanie terenów pod budownictwo jednorodzinne,
 - 15) ustalanie granic nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 16) prowadzenie map dyżurnych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 18) koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorem robót geodezyjnych,
 - 19) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalanie ich wartości, wysokości opłat za korzystanie z nich,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
 - 21) sprawy nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminnych,
 - 22) sprawy komunalizacji gruntów,
 - 23) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

- 24) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 25) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 26) zbywanie budynków i lokali, zamiany lokali, przyznawanie lokali,
- 27) przekazywanie budynków, użytkowanych lokali mieszkalnych i innych obiektów i urządzeń komunalnych w zarząd lub użytkowanie w zależności od statusu prawnego przejmującego,
- 28) prowadzenie spraw numerów porządkowych nieruchomości,
- 29) sprawy dotyczące zakwaterowania sił zbrojnych,
- 30) sprawy związane ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 31) organizowanie ochrony zwierząt oraz usuwania zwłok zwierzęcych,
- 32) nakazywanie wykonania odpowiednich zabiegów rolniczych a także wykonania zastępczego,
- 33) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
- 34) gospodarowanie gruntami na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- 35) opiniowanie w sprawach rekultywacji,
- 36) sprawy nasiennictwa i ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
- 37) sprawy łowiectwa w tym sporów o szkody łowieckie,
- 38) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach stanowiących mienie Gminy oraz na innych gruntach Gminy nie przekazanych w użytkowanie innym podmiotom,
- 39) wykładanie do publicznego wglądu projektów planów urządzania lasów,
- 40) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych na obiektach wodnych i melioracyjnych oraz wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem tych obiektów,
- 41) realizowanie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 42) sprawy zagospodarowania pastwisk, łąk stanowiących mienie Gminy a nie przekazanych w użytkowanie,
- 43) rozstrzyganie sporów o przynależności do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń członków spółki,
- 44) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie prac melioracyjnych i inne działania związane z działalnością spółek wodnych,
- 45) realizowanie postanowień ustawy o zapobieganiu narkomanii z zakresu upraw maku i konopi i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 46) sprawy związane z ochroną i kształtowaniem środowiska,
- 47) dokonywanie ocen i prognoz oddziaływania na środowisko,
- 48) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 49) wprowadzanie ograniczeń, warunków i obowiązków związanych z prowadzeniem instalacji i użytkowaniem urządzeń,
- 50) przedkładanie Wojewodzie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie dla środowiska,
- 51) opracowywanie i dbanie o realizację gminnego programu ochrony środowiska,

- 52) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach i awariach w celu ograniczenia skutków dla ludzi i środowiska,
 - 53) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 54) opracowywanie i dbanie o realizację gminnego planu gospodarki odpadami,
 - 55) przygotowywanie opinii na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - 56) nakazywanie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
 - 57) sprawy związane z ochroną przed powodzią,
 - 58) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych,
 - 59) sprawy utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 60) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku,
 - 61) przygotowywanie projektu i dbanie o realizację Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 62) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
 - 63) realizacja zadań o ochronie przeciwpożarowej i związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
 - 64) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w budynku Urzędu,
 - 65) współdziałanie z Referatem Inwestycji w zakresie wyposażenia gruntów w urządzenia komunalne,
4. **Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji (RRP)** należą zadania związane z tworzeniem strategii rozwoju, pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, promocją Gminy, a w szczególności:
- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich,
 - 2) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych i projektów w oparciu o budżet Gminy i plany wieloletnie,
 - 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą, w tym nawiązywanie współpracy partnerskiej w celu realizacji wspólnych projektów,
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów,
 - 5) współpraca z wszelkimi innymi podmiotami z kraju i zagranicy w celu pozyskiwania środków na wspólne przedsięwzięcia,
 - 6) pomoc w zakresie dostarczania niezbędnych informacji referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE realizowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne,
 - 7) tworzenie strategii i programów rozwoju Gminy,
 - 8) prowadzenie Gminnego Portalu Internetowego oraz promocja Gminy w Internecie,
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) sprawy dotyczące obsługi informatycznej Urzędu a w szczególności:

- a) nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej,
 - b) analiza potrzeb sprzętowych i programowych w ramach sieci komputerowej,
 - c) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego poprzez bieżące drobne naprawy i zmiany konfiguracji sprzętowej,
- 11) planowanie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych oraz sieciowych w zakresie telekomunikacji, zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, zaopatrzenia w gaz, ciepło i energię elektryczną, budowy i funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - 12) kreowanie rozwoju Gminy a w szczególności opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywanie prac studialnych i diagnostycznych, analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 13) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę, dbanie o wizerunek Gminy w mediach i różnorodnych serwisach informacyjnych,
 - 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
5. **Do zadań Referatu Inwestycji (RI)** należą sprawy inwestycji kubaturowych i sieciowych, remontów, budowy i utrzymania dróg, mostów, kładek, chodników, bezpieczeństwa ruchu drogowego, utrzymania Gminnych obiektów budowlanych, zamówień publicznych a w szczególności:
- 1) prowadzenie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych oraz sieciowych w zakresie telekomunikacji, zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, zaopatrzenia w gaz, ciepło i energię elektryczną, budowy i funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw jak i w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk,
 - 3) obsługa i organizacja prac publicznych i interwencyjnych /nadzorowanie prac, rozliczanie/,
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskiem w tym min.:
 - a) sporządzanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) weryfikacja szacunkowej wartości zamówienia,
 - c) wszczynanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) przygotowywanie projektu zarządzenia powołującego Komisję Przetargową wraz z jej regulaminem,
 - e) przewodniczenie Komisji Przetargowej, jeżeli została powołana,
 - f) kontrola wypełniania przez Wykonawców zobowiązań wynikających z ustawy Prawo zamówień i SIWZ np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.
 - 5) dbanie o wyposażanie gruntów budowlanych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - 6) prowadzenie budów, remontów, modernizacji i ochrony dróg, mostów i chodników w tym projektowania przebiegu dróg,
 - 7) zarządzanie drogami,
 - 8) określanie szczególnego korzystania z dróg,
 - 9) koordynowanie i obsługa dróg publicznych we współpracy z innymi zarządcami,

- 10) koordynowanie robót w pasie drogowym i wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg i przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,
 - 11) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - 12) utrzymanie czystości i porządku na drogach i przyległych terenach,
 - 13) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 14) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, mostów, kładek oraz oznakowania i widoczności,
 - 15) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami ruchu lub gospodarką drogową,
 - 16) uzgadnianie z organizatorami imprez na drogach warunków ich odbywania w sposób zapewniający bezpieczeństwo i porządek publiczny,
 - 17) utrzymanie przejezdności dróg w okresie zimowym,
 - 18) sprawy odwodnienia dróg,
 - 19) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 20) prowadzenie spraw lokalnego transportu w tym spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji autobusowej i kolejowej,
 - 21) prowadzenie remontów i przeglądów budynku i pomieszczeń Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z użytkownikami obiektów Gminnych,
 - 22) współdziałanie z użytkownikami obiektów zabytkowych w zakresie ich remontów i renowacji,
 - 23) obsługa urządzeń grzewczych i wodnokanalizacyjnych w budynku Urzędu.
6. **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należą sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych a w szczególności dotyczące:
- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
 - 9) prowadzenie statystyki GUS,
 - 10) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego długoletnim pożyciem małżeńskim.

Ponadto do Kierownika USC należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnienie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) ewidencjonowanie czasu pracy,
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
7. **Do zadań Radcy Prawnego (RP)** należą: sprawowanie obsługi prawnej Urzędu, Rady Gminy i jej organów, jednostek pomocniczych Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu w tym sprawowania bieżącej pomocy prawnej w Urzędzie w podejmowanych czynnościach administracyjnych, a w szczególności:
- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) wydawanie opinii w sprawach projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta, umów, umorzeń wierzytelności, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, uгод w sprawach majątkowych, spraw pracowniczych oraz innych spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) reprezentowanie w sprawach procesowych przed urzędami i organami orzekającymi,
 - 4) obsługa prawna Wójta, Rady Gminy i doradztwo prawne na rzecz Kierowników Referatów i stanowisk pracy w zakresie prowadzonych zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych,
 - 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy,
 - 6) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
 - 7) doradztwo prawne na rzecz Rady Gminy, Wójta z dziedziny prawa cywilnego, gospodarczego i mienia komunalnego,
 - 8) współdziałanie w opracowywaniu i nowelizowaniu:
 - a) Statutu Gminy
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - c) Statutów Sołectw,
 - d) Zarządzeń Wójta,
 - e) Uchwał Rady Gminy,
 - f) innych aktów kierownictwa wewnętrznego Urzędu,
 - 9) analizowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) analizowanie aktualności zakresów czynności pracowników w związku z wchodzeniem w życie nowych przepisów lub ich zmiany,
 - 11) uzgadnianie z pracownikami kwalifikacji spraw do odpowiednich symboli i haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 12) przyjmowanie od pracowników wniosków o wydanie opinii prawnej wraz z niezbędnymi dokumentami do ich wydania (prowadzenie ewidencji wydanych opinii),
- 13) bieżące informowanie pracowników o ukazujących się przepisach prawnych,
- 14) analizowanie potrzeb szkoleniowych na stanowiskach pracy.

8. **Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, samorządów wiejskich i ochrony zdrowia (RG)** należą sprawy zapewnienia obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji, koordynacji obsługi zebrań wiejskich, wyboru organów sołectw, ławników oraz sprawy z zakresu ochrony zdrowia a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady Gminy, jej komisji oraz radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji oraz zebrań wiejskich,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji oraz zebrań, spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz uchwał i wniosków z zebrań wiejskich,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 11) zwalczanie chorób zakaźnych,
- 12) sprawy związane z tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidowaniem zakładów opieki zdrowotnej.

9. **Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC)** należą sprawy związane z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) kierowania i koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
- 4) kierowania akcją ewakuacji ludności,
- 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i bieżąca konserwacja sprzętu,
- 6) opracowanie i aktualizacja planów OC i reagowania kryzysowego.

10. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) należą:

- 1) przeprowadzanie okresowej analizy stanu BHP w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
- 2) dokonywanie ocen ryzyka zawodowego,
- 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących stanu BHP,
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych.

11. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PIN) należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

12. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych referatów i odpowiadają przed Wójtem za należyte i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz udzielonych przez Wójta imiennych upoważnień do załatwiania w jego imieniu spraw. Do ich obowiązków należy w szczególności:

- 1) współpraca z Sekretarzem Gminy w przydzielaniu pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających im szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 2) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 3) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- 4) kontrola i bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem bieżących spraw,
- 5) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) informowanie Wójta o stanie wykonania zadań,
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 8) pełne wykorzystanie możliwości pracowników zatrudnionych w referacie zapewniające ciągłość pracy referatu zwłaszcza przy obsłudze obywateli.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zawierają imienne zakresy czynności pracowników.
2. Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują odrębne postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu.
5. Czynności biurowe, kancelaryjne regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej.

§ 10

1. W Urzędzie organizowane są narady i spotkania. Tematyka narad i spotkań oraz skład uczestników podlega uzgodnieniu i aprobachie Wójta.
2. Narady i odprawy pracownicze są protokołowane, protokoły sporządza i przechowuje pracownik na stanowisku ds. kadrowych.
3. Narady i odprawy kadry kierowniczej są protokołowane, protokoły sporządza i przechowuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie stron, załatwienie spraw, rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 11

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów zobowiązani są zorganizować przyjmowanie stron i w tym celu wydają polecenia służbowe.
3. Senatorowie, posłowie, radni, przedstawiciele Samorządu mieszkańców powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych w godzinach pracy Urzędu pojedynczo w kolejności ich przybycia. Załatwiają sprawy w miarę możliwości odręcznie, a sprawy wymagające prowadzenia toku postępowania najpóźniej w terminach określonych w KPA, o czym informują strony.

§ 12

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w odrębnym trybie.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podlegają osobistej aprobachie i są podpisywane przez Wójta a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy

§ 13

Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

1. uchwał Rady Gminy,
2. zarządzeń i decyzji Wójta.

§ 14

Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy i pracownicy właściwych merytorycznie referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy.

§ 15

Opracowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są przy redagowaniu i opracowywaniu treści aktu prawnego do przestrzegania zasad:

1. Układ aktu prawnego winien być przejrzysty a jego redakcja jasna i zwięzła, natomiast tekst aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującym zasadom pisowni.
2. Akt prawny winien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenia rodzaju aktu (zarządzenie, decyzja, uchwała) i jego numeru,
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny - w pełnym brzmieniu jego nazwy,
 - 3) daty aktu prawnego - przez wskazanie miesiąca słownie zaś dnia i roku cyframi,
 - 4) określenia przedmiotu aktu prawnego - oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego zagadnienia,
 - 5) podstawy prawnej aktu - powinny ją stanowić przepisy prawa materialnego (ustawy i przepisy wykonawcze), które w sposób wyraźny upoważniają Radę Gminy lub Wójta do wydania aktu prawnego. Przepisy prawne w podstawie prawnej powinny być usystematyzowane kolejno wg ich rangi z podaniem pełnego tytułu powołanego przepisu, jego rocznika, numeru i pozycji ogłoszenia,
 - 6) treści aktu, która powinna zawierać kolejno:
 - a) przepisy ogólne określające zakres stosunków podlegających regulacji, wspólne zasady dla dalszych przepisów,
 - b) przepisy szczegółowe stanowiące przepisy prawa materialnego, tryb postępowania i ewentualne przepisy /sankcje/ karne gdy te grożą adresatom,
 - c) przepisy przejściowe omawiające oddziaływanie nowych uregulowań,
 - d) przepisy końcowe, traktujące o uchyleniu przepisów dotychczasowych, o terminie wejścia w życie aktu prawnego o sposobie podania do publicznej wiadomości, o osobach lub jednostkach odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
 - 7) podpisu.

§ 16

Opracowany przez właściwy referat bądź stanowisko pracy projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:

- 1) właściwymi komisjami Rady Gminy, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub

charakteru projektowanego aktu normatywnego,

- 2) Skarbnikiem Gminy, jeżeli postanowienia projektu dotyczą budżetu bądź wywierają inne skutki finansowe.

§ 17

Uzgodniony projekt aktu prawnego przekazuje się do zaopiniowania Rady Prawnemu, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i formalny kształt.

§ 18

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy.
2. Zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku d/s obsługi sekretariatu.
3. Zarządzenia Kierownika Urzędu rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku d/s obsługi sekretariatu.

§ 19

Zarządzenia wewnętrzne, decyzje ogólne Wójta ewidencjonuje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu a kopię aktu przekazuje zgodnie z decyzją Wójta.

§ 20

1. Zadania wynikające z treści aktów prawnych realizują kierownicy właściwych referatów i zainteresowane stanowiska pracy.
2. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego powołanych jest kilka referatów (stanowisk pracy) Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza referat (stanowisko pracy) wiodące w realizacji aktu prawnego.
3. Pracownicy otrzymujący akt prawny mają obowiązek:
 - 1) wykonać zadania w terminach i w sposób określony w dyspozycji oraz ściśle stosować przepisy tego aktu w pracy na swoim stanowisku,
 - 2) informować Wójta o sposobie wykonania lub stanie realizacji aktu prawnego bezpośrednio po upływie terminu określonego w dyspozycji,

§ 21

Koordinację i nadzór w zakresie ewidencjonowania i realizacji aktów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów.

§ 22

Przepisy Gminne są ogłaszane w sposób określony w art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola wewnętrzna

§ 23

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w tym ustalania przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, oraz określanie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania powstawania ich w przyszłości.

§ 24

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną jednostkę, stanowisko (kontrola kompleksowa), względnie określonych spraw a także jednej sprawy.
2. Kontrola może mieć charakter:
 - 1) kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 2) kontroli bieżącej – obejmującej czynności w toku,
 - 3) kontroli sprawdzającej (następnej) – mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy wnioski poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 25

1. 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 § 24.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. 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.

§ 26

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie jego pisemnego upoważnienia – w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu Gminy,
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy – w zakresie spraw nadzorowanych jak i wyznaczonym przez Wójta w drodze upoważnienia,
3. Skarbnik Gminy – w zakresie wynikającym z przepisów prawa (ustawy o finansach publicznych) jak i wyznaczonym przez Wójta w drodze upoważnienia,
4. Kierownicy Referatów – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
5. Inni pracownicy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 27

1. Kontrole, o których mowa w § 26 są prowadzone na podstawie półrocznych harmonogramów kontroli zatwierdzonych przez Wójta.
2. Projekt harmonogramu kontroli sporządza Sekretarz Gminy na podstawie wniosków złożonych przez osoby uprawnione do wykonywania kontroli.

§ 28

Upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu mogą prowadzić kontrole w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie i sołectwach w formie i zakresie określonym każdorazowo przez Wójta w upoważnieniu.

§ 29

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących) i podstawa przeprowadzenia kontroli,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby prowadzącej sprawę na kontrolowanym stanowisku,
 - 6) przebieg i wynik 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 podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Z wynikami kontroli kontrolujący zapoznają Wójta, który decyduje o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych.

§ 30

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 31

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

§ 32

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz w sprawach, do załatwiania których posiadają upoważnienie Wójta.

§ 33

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań a dotyczących spraw Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 34

Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma związane z zakresem działania Referatów i samodzielnych stanowisk niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich skierowane.

§ 35

Pracownicy Urzędu podpisują korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich skierowane oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 36

Projekty pism w tym decyzji administracyjnych przedstawianych do podpisu Wójta, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika powinny być uprzednio paraflowane na kopii (na końcu tekstu projektu z lewej strony) przez sporządzających.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 37

Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają statutowych zadań, kompetencji i uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 38

Obowiązującą wykładnię niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz Gminy, stronę prawną Radca Prawny, sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt.