

**ZARZĄDZENIE Nr Or.120.6.2022**  
**WÓJTA GMINY SARNAKI**  
**z dnia 04 kwietnia 2022 r.**

w sprawie regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990m r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sarnaki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 18/2003 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 24 listopada 2003 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sarnaki Regulaminu Organizacyjnego wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sarnaki

/-/ Grzegorz Arasymowicz

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SARNAKACH**

## **Rozdział I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sarnaki, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sarnaki zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sarnaki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sarnaki,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sarnaki, Zastępcę Wójta Gminy Sarnaki, Sekretarza Gminy Sarnaki, Skarbnika Gminy Sarnaki
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Sarnaki.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Sarnaki, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę.

#### **§ 4.**

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sarnaki.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
3. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, sprawującym równocześnie obsługę Rady Gminy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych z mocy ustaw,
  - 3) zadań przejętych przez gminę w wyniku porozumień.

#### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
  - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - 3) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7.**

1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza oraz ewentualnie Zastępcy Wójta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

#### **§ 8.**

Podstawową komórką organizacyjną są samodzielne stanowiska pracy.

## **§ 9.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) obsługi rady gminy – RG, OIN,
  - 2) organizacyjnych i kadr – Or, ZKS, Zd,
  - 3) spraw obywatelskich – USC, SO,
  - 4) podatków i opłat – 3 - PiO,
  - 5) realizacji budżetu – 3 – RB
  - 6) gospodarki nieruchomościami – GN,
  - 7) zamówień publicznych, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego – ZPiI,
  - 8) spraw komunalnych – SK,
  - 9) ochrony środowiska – OŚ,
  - 10) pozyskiwania środków zewnętrznych – FZ, OC, KFiR,
  - 11) kasjer – RB, GO,
  - 12) informatyk – In.
2. Samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu pism używają symboli wymienionych w ust. 1.
3. Pion ochrony informacji niejawnych stanowi pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych.
4. Stanowisko wymienione w ust. 3 pełni osoba, która spełnia wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczona przez Wójta i zatrudniona na innym stanowisku w Urzędzie Gminy.

## **Rozdział IV.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 10.**

1. Urząd działa w oparciu o zasady praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawa obywateli do informacji, zapewniają w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
4. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

## **Rozdział V.**

### **ZAKRESY DZIAŁAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

## **§ 11.**

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady i przekładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
- 4) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 10) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 13) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych,
- 14) strategiczne zarządzanie gminą, w tym określanie i monitorowanie realizacji celów,
- 15) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) kierowanie działaniami w czasie stanów klęski żywiołowej wprowadzanych na terenie gminy,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 12.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
- 2) Zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących urzędu, z zastrzeżeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Wójta.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie odrębnego upoważnienia.
- 4) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy – w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy.
- 5) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 6) Załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej – w zakresie odrębnego upoważnienia.
- 7) Reprezentowanie gminy, w tym podczas uroczystości – w zakresie określonym przez Wójta.
- 8) Współdziałanie, w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień, z Wójtem, Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi.
- 9) Załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań.
- 10) Koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według decyzji Wójta.

## § 13.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Wójta i regulamin,
- 2) w czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania funkcji przez Wójta, Zastępcę Wójta kierowanie Urzędem i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem gminy,
- 3) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta,

- 5) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 8) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 10) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia,
- 11) koordynowanie pracy praktykantów i stażystów,
- 12) współpraca z sołectwami i sołtysami, zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu w obradach zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 13) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 14) sporządzanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 15) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 16) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 14.**

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w tym kontrasygnata zawieranych umów,
  - 5) opracowywanie budżetu i przygotowywanie projektu budżetu,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym,
  - 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 9) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu, a także przepisów prawnych dotyczących rachunkowości budżetowej,
  - 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 12) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla gminy,
  - 13) udział w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji Rady na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach wynikających z ustawy o rachunkowości i w sprawach budżetowych,
  - 15) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy i kontrola obsługi kasowej,
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) realizacji budżetu,
  - 2) kasjera w zakresie spraw finansowych.

#### **Rozdział VI.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 15.**

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych a także w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
- 2) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji oraz przekazywanie ich sekretarzowi,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach,
- 9) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego w I kwartale roku następnego,
- 11) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przypisanych do stanowiska,
- 12) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- 13) przygotowanie danych do udzielenia informacji publicznej, współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za udzielenie informacji,
- 14) rejestrowanie umów w centralnym rejestrze,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) przestrzeganie ustawy Praw zamówień publicznych, w zakresie realizowanych zadań,
- 17) współpraca między samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 18) udział w sesjach rady, posiedzeniach komisji, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

## § 16.

Do stanowiska do spraw obsługi rady należy prowadzenie obsługi rady gminy i komisji rady, pełnienie funkcji pełnomocnika informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- 2) protokołowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji,
- 3) przechowywanie uchwał i innych postanowień podejmowanych przez Radę i jej Komisję, prowadzenie rejestrów,
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 5) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 7) realizowanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych,
- 8) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 10) ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 11) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i działalnością jednostek OSP działających na terenie gminy,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 15) prowadzenie spraw taboru samochodowego gminy.

## § 17.

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych i kadr należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno – gospodarczej Urzędu, prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, spraw osobowych pracowników, współpraca i nadzór w sprawach związanych z kulturą i ochroną zdrowia ludności, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, gromadzenie zbiorów i udostępnianie do publicznego wglądu,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci Urzędowych i zamawianie pieczęci i pieczętek,
- 6) zaopatrywanie Urzędu i Rady w materiały biurowe i kancelaryjne oraz drobne wyposażenia,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) załatwianie wszystkich spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy,
- 9) załatwianie spraw praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 10) przechowywanie zarządzeń podejmowanych przez Wójta i prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 11) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
- 12) koordynacja potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej na terenie gminy,
- 13) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy (sołectwa), w tym organizacja i obsługa narad i spotkań sołtysów,
- 14) prowadzenie ewidencji członków samorządów wiejskich i gromadzenie protokołów z zebrań,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 16) prowadzenie korespondencji dotyczącej wykonywania pracy w jednostce orzeczonej przez sądy, współpraca z kuratorami.
- 17) przygotowywanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

## § 18.

Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich należy prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów tożsamości oraz prowadzenie spraw wojskowych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 11) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
- 13) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów,
- 14) współdziałanie z Rządowym Centrum Informacji, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komendą Uzuppełnień i innymi organami w realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- 15) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 16) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 19) przygotowywanie rejestracji, udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 20) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 21) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odroczenia poborowego i zwalniania żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

#### **§19.**

Do trzyosobowego stanowiska do spraw podatków i opłat należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, a w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) przygotowywanie propozycji stawek podatków,
- 3) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków,
- 4) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 5) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków składanych przez podatników,
- 7) prowadzenie księgowości podatków,
- 8) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 10) windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych oraz postępowanie zabezpieczające w postaci wnioskowania o wpis na hipotekę,
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu z opłatą podatków i innych zaświadczeń, których treść związana jest z posiadanym rejestrem podatkowym,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru zaświadczeń,
- 14) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 16) aktualizacja zmian w stanie posiadania gruntów,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym.

#### **§ 20.**

Do trzyosobowego stanowiska do spraw realizacji budżetu należy prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu gminy oraz obsługa finansowo – księgową, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 4) rozliczanie otrzymywanych dotacji,
- 5) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) obsługa finansowo – księgową,
- 13) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania,
- 14) wystawianie faktur VAT, prowadzenie centralnego rejestru wystawianych przez Urząd Gminy faktur,
- 17) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
- 18) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 19) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
- 20) prowadzenie rejestru potwierdzeń weksli,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych z gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 22) ubezpieczenie mienia gminy, w tym gromadzenie umów ubezpieczeniowych,
- 23) wykonywanie wszystkich zadań związanych z przygotowaniem wypłaty wynagrodzeń pracownikom.

## § 21.

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami oraz tworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich działań w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, przewidzianych ustawą o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 2) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 3) sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku,
- 4) wnioskowanie o wpisy do Ksiąg Wieczystych oraz o wykreślenie z Ksiąg długów i ciężarów,
- 5) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,
- 6) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste,
- 7) udział w negocjacjach w sprawach odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek oraz udziału w negocjacjach na temat warunków nabycia nieruchomości,
- 8) aktualizacja cen gruntu,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 12) regulacja stanu prawnego nieruchomości,

- 13) komunalizacja mienia, w tym komunalizacja dróg,
- 14) ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia gminy,
- 15) ewidencja wpłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- 16) realizacja zadań należących do gminy, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
- 17) współdziałanie w aktualizacji i kontrola numeracji lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- 18) ustalanie obowiązku rekultywacji gruntów rolnych,
- 19) rejestracja spraw z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości, przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 20) współpraca i współdziałanie z Zarządami Spółek Wodnych,
- 21) współpraca ze stanowiskiem ds. podatków w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z wykupem gruntów oraz wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż leśne i rolne,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących tzw. wspólnot gruntowych wsi,
- 24) gospodarowanie gruntami Skarbu Państwa,
- 25) współdziałanie w sprawach ubezpieczeń rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstw rolnych,
- 26) pobór i ewidencja należności z tytułu czynszów najmu lokali, czynszów dzierżawnych gruntów oraz egzekucji tych należności.

## § 22.

Do zadań stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego należy załatwianie spraw w zakresie planowania przestrzennego i spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniem projektu planu oraz wprowadzanie zadań rządowych, wojewódzkich lub powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i rysów,
- 4) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 6) załatwianie spraw rozbudowy i funkcjonowania infrastruktury technicznej gminy,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją i nadzorowaniem inwestycji gminnych, w tym dróg,
- 8) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 9) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie czynności wynikających z procedury zamówień publicznych, przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę,
  - a) przygotowywanie projektów, zarządzeń dotyczących Komisji Przetargowej,
  - b) obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji,
  - c) ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
  - e) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
  - f) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
  - g) prowadzenie całokształtu procedury odwoławczej,
- 14) przygotowywanie wniosków na zmianę przeznaczenia gruntów,

- 15) rejestracja spraw związanych z numeracją porządkową, w tym przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego; oznakowanie ulic,
- 16) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w urzędzie.

### § 23.

Do zadań stanowiska pracy do spraw komunalnych należą sprawy utrzymania infrastruktury usług komunalnych i gospodarki wodnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, a w szczególności:
  - a) analiza kosztów związanych z utrzymaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - b) analiza i opiniowanie obciążeń gminy z tytułu poboru wody na cele publiczne, w tym cele przeciwpożarowe,
  - c) przygotowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy w związku z koniecznością uchwalenia tych planów przez radę gminy,
- 2) organizacja i nadzór nad inkasem należności za usługi komunalne, w tym rozliczanie opłat za wodę z wodociągów i za ścieki,
- 3) nadzór nad pracą oczyszczalni i hydroforni,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 5) realizowanie zadań należących do zarządcy drogi, w odniesieniu do dróg gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem terenów zieleni,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o znakach drogowych i geodezyjnych,
- 9) współpraca z Rejonem Energetycznym w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
- 10) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego dróg i terenów gminnych,
- 11) opiniowanie umów na dostawę energii,
- 12) współpraca w zakresie spraw z dziedziny komunikacji publicznej i rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie opracowywania i aktualizacji gminnego programu gospodarki odpadami,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 15) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości, w tym przy obiektach stanowiących mienie gminy,
- 16) koordynacja i nadzór nad gospodarką wodną wynikająca z przepisów ustawy – Prawo wodne, w tym udział w komisjach ustalających stosunki wodno – prawne,
- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury w zakresie przygotowywania projektów materiałów do przetargów publicznych,
- 18) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. ochrony środowiska w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie.

### § 24.

Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, ochroną przyrody, ochroną zwierząt i ochroną powietrza atmosferycznego, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań dotyczących wydawania decyzji środowiskowych,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej,
- 6) realizacja całokształtu zadań związanych z ustaleniem obowiązku podatkowego, naliczeniem, poborem i egzekwowaniem w zakresie podatku od środków transportowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i leśną oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie przypisanym gminie,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony przyrody, rolnictwa oraz ochrony zwierząt w zakresie objętym właściwością gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na skutek niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 10) organizowanie wyborów do izb rolniczych na terenie gminy,
- 11) współpraca z kołami łowieckimi, opiniowanie planów łowieckich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem nielegalnej uprawie maku i konopi,
- 13) realizacja zadań związanych z ochroną roślin, współpraca ze służbami ochrony roślin,
- 14) wykonywanie działań mających na celu realizację przez gminę zadań wynikających z ustaw: prawo wodne, prawo górnicze i geologiczne, ustawa o odpadach,
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie harmonogramu funkcjonowania PSZOK,
- 16) wystawianie kart przekazania odpadów, prowadzenie ewidencji odpadów w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, sporządzanie sprawozdania podmiotu prowadzącego,
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- 18) przygotowywanie analiz i raportów z zakresu ochrony środowiska,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zabytkami,
- 20) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie dóbr kultury, ochronie zabytków, grobownictwie wojennym i miejscach pamięcią narodowej,
- 16) kontrola opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków jako elementu ochrony wód we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. komunalnych,
- 17) współpraca w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych z zakresu ochrony środowiska.

## § 25.

Do stanowiska pracy do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć gminy,
- 2) analizowanie, planowanie i tworzenie nowych projektów i wniosków o dotacje,
- 3) koordynowanie i rozliczanie projektów do realizacji, sporządzanie sprawozdań,
- 4) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych.
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 6) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny,
- 7) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 8) tworzenie planów i programów oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamiania w sytuacjach kryzysowych,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania
- 10) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- 11) planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości bojowej,
- 12) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- 13) opracowanie planów obrony cywilnej,

- 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 15) przygotowanie oraz organizowanie ewakuacji ludności,
- 16) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wody na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 17) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- 18) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 19) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
- 20) ustalanie obiektów podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu oc, planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej,
- 22) wykonywanie zadań związanych z promocją gminy,
- 23) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji: prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych, czuwanie nad sprawnością urządzeń na plażach i kąpieliskach, współpraca z punktem informacji turystycznej,
- 24) dostosowanie urzędu do wymogów ochrony danych osobowych wynikających z RODO, udzielanie niezbędnych informacji.

## § 26.

Do zadań kasjera należy obsługa kasowa budżetu gminy oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie do kasy i wypłacanie z kasy gotówki, odprowadzanie przyjętych środków do banku sprawującego obsługę finansową,
- 2) podejmowanie gotówki z banku oraz przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie, w wysokości ustalonej zarządzeniem wójta
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz wypłata świadczeń wynikających z realizacji zadań pozabudżetowych gminy,
- 5) stałe aktualizowanie bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) ewidencjonowanie i naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat,
- 8) weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłat,
- 9) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) współpraca z firmą odbierającą odpady, kontrola firmy w zakresie realizacji przepisów umowy i przepisów prawa,
- 12) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,

## § 27.

Do stanowiska pracy informatyka należą sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Urzędzie, zabezpieczanie ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, dbanie o bezpieczeństwo danych pozostających w systemach informatycznych, a w szczególności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych,

- 3) instalacja zakupionego sprzętu komputerowego, wykonywanie drobnych napraw,
- 4) administrowanie siecią komputerową,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych urzędu,
- 6) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych
- 7) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych,
- 8) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego,
- 10) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd),
- 11) obsługa systemu informatycznego aktów prawa miejscowego,
- 12) obsługa urzędzeń rejestrujących obraz i dźwięk posiedzeń rady gminy, komisji rady gminy oraz udostępnianie transmisji na BIP i stronie urzędu.

## **Rozdział VII.**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 28.**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy – wszystkie stanowiska pracy.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 29.**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
  - 2) Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
  - 1) notatka lub
  - 2) protokół kontroli
4. Protokół kontrolny zawiera:
  - 1) oznaczenie kontrolowanego stanowiska
  - 2) imię i nazwisko i stanowisko kontrolującego
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej,
  - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
  - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 6) wnioski kontrolującego,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego oraz zainteresowanego pracownika,
5. Notatka zawiera odpowiednie elementy protokołu kontrolnego.

#### **§ 30.**

1. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do określonej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli oraz przestrzegania zapisów ustawowych rozporządzeń i zarządzeń własnych.

2. Kontrolujący protokół lub notatkę z kontroli z uwzględnieniem wniosków, przedkłada Wójtowi.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:
  - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
  - 2) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań.

## **Rozdział VIII.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 31.**

1. Pisma kierowane do organów rządowej i samorządowej administracji podpisuje Wójt.
2. W czasie nieobecności Wójta lub na jego wyraźne polecenie, wszystkie pisma wychodzące z urzędu podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik podpisują dokumenty i wszelką korespondencję będącą w ich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Pisma do podpisu przygotowuje stanowisko stosownie do zakresu działania.

## **Rozdział IX.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### **§ 32.**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 33.**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający oddzielnie wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamianie o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy, w formie pisemnej,
- 4) informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczanie odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

#### **§ 34.**

Posłowie, Senatorowie oraz Radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów administracji rządowej i samorządowej a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne, w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

## **Rozdział X.**

## **ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

### **§ 35.**

1. Skargi i wnioski załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w ustawach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Gminy.

## **Rozdział X.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36.**

1. Tryb pracy, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w Regulaminie Pracy.
2. Wójt w drodze wewnętrznego rozporządzenia określi zakres upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

### **§ 37.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.