

ZARZĄDZENIE NR 16/2018
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 1 lutego 2018 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widawa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Widawa, w brzmieniu ustalonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2.Traci moc Zarządzenie Nr 7/2015 Wójta Gminy Widawa z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widawa, wraz ze zmianami.

§3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.


W Ó J T
mgr Michał Włodarczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2018
Wójta Gminy Widawa
z dnia 1 lutego 2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY WIDAWA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Widawa jest jednostką organizacyjną Gminy Widawa, przy pomocy której, Wójt Gminy Widawa wykonuje swoje zadania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Widawa,
- 2) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa, Sekretarza Gminy Widawa, Skarbnika Gminy Widawa.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widawa.

§ 3. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację Urzędu,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zadania i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 5) zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej,
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania i kompetencje w ramach:

- 1) zadań własnych Gminy,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum ,
- 3) zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej, zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują referaty i samodzielne stanowiska pracy-stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez pracowników.

4. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny, używający przy załatwianiu spraw symbolu literowego „ORG”,
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy, używający przy znakowaniu spraw oznaczenia „RFB”,
- 3) Referat Podatków, Opłat i Windykacji, używający przy znakowaniu spraw oznaczenia „POW”,

- 4) Referat Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych używający przy znakowaniu spraw oznakowania „RIK”,
- 5) Referat Spraw Obywatelskich, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „RSO”,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „USC”,
- 7) Referat Oświaty i Sportu, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „ROS”,
- 8) samodzielne stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, używające przy znakowaniu spraw oznakowania „SZK”,
- 9) samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych, używające przy znakowaniu spraw oznakowania „SIN”
- 10) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej, używające przy znakowaniu spraw oznakowania „SRP”,

5. Referaty i samodzielne stanowiska pracy znakują sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i po znaku sprawy dodają symbol w postaci pierwszych liter imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 6. 1. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Organizacyjnego.

2. Skarbnik, który pełni funkcję głównego księgowego budżetu, kieruje Referatem Finansowo-Budżetowym.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 7. 1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw pracowniczych, szkolenia i promocji – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw społecznych, informacji publicznej i obsługi Rady Gminy – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw obsługi Rady Gminy – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 4) do spraw obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych – dwuosobowe stanowisko pracy,
- 5) do spraw kancelaryjnych i administracyjno-gospodarczych – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 6) sekretarka – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 7) pomoc administracyjna – jednoosobowe stanowisko pracy.
- 8) sprzątaczką – dwuosobowe stanowisko pracy,

2. W skład Referatu Finansowo – Budżetowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) zastępca skarbnika – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw księgowości budżetowej – pięćosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw finansowych placówek oświatowych – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 4) do spraw obsługi kasy, księgowości – jednoosobowe stanowisko pracy,

3. W skład Referatu Podatków, Opłat i Windykacji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – zajmujący się nadzorem nad referatem oraz sprawami wymiaru podatków,
- 2) do spraw wymiaru podatków – dwuosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw księgowości podatkowej – dwuosobowe stanowisko pracy,
- 4) pomoc administracyjna – jednoosobowe stanowisko pracy.

4. W skład Referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – zajmujący się nadzorem nad referatem oraz sprawami drogownictwa i rolnictwa – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) zastępca kierownika referatu – zajmujący się sprawami planowania przestrzennego i ochrony środowiska - jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 4) do spraw gospodarki ziemią i mienia komunalnego – dwuosobowe stanowisko pracy,

- 5) do spraw inwestycji – dwuosobowe stanowisko pracy,
- 6) pomoc administracyjna – jednoosobowe stanowisko,
- 7) do spraw zamówień publicznych – jednoosobowe stanowisko pracy.

5. W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw bezpieczeństwa ppoż., BHP i działalności gospodarczej – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) kierowca OSP – wieloosobowe stanowisko pracy.

6. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – będący równocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich,
- 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – jednoosobowe stanowisko pracy.

7. W skład Referatu Oświaty i Sportu - wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – zajmujący się nadzorem nad pracą referatu, sprawami organizacyjnymi w placówkach oświatowych oraz plac i ubezpieczeń społecznych,
- 2) do spraw pracowniczych pracowników szkół i placówek oświatowych oraz sportu – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) pomoc administracyjna – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 4) kierowca – wieloosobowe stanowisko pracy.

8. Samodzielne stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Wójtowi.

9. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, którego zadania powierza się jednemu z pracowników Urzędu; w zakresie tych spraw wyłączony jest ze struktury referatu i podlega bezpośrednio Wójtowi.

10. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej podlega bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział 3

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 8. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi: Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

§ 9. Zadania i kompetencje Wójta:

- 1) jest kierownikiem Urzędu,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 3) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) wydaje decyzję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 6) współdziała z Radą w zakresie przygotowywania projektów uchwał, ich wykonywanie, przedkładanie organom nadzoru oraz ich ogłaszanie,
- 7) realizuje politykę kadrową i płacową Urzędu, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu oraz wykonuje wobec nich uprawnienia zwierzchnika służbowego,
- 8) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego,
- 9) udziela upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do wykonywania czynności w jego imieniu,
- 10) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,

- 11) przygotowuje projekt budżetu Gminy i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 12) jest terenowym szefem obrony cywilnej, zarządza w sytuacjach kryzysowych zaistniałych na terenie Gminy
- 13) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej,
- 14) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych,
- 15) sprawuje nadzór nad działalnością Sekretarza i Skarbnika,
- 16) sprawuje nadzór nad działalnością Referatu Finansowo – Budżetowego, Referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych, Referatu Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Oświaty i Sportu, Referatu Podatków Opłat i Windykacji, Referatu Organizacyjnego, samodzielnego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 17) poświadcza własnoręcznie podpisu na pismach i oświadczeniach obywateli, w granicach określonych przepisami prawa,
- 18) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa.

§ 10. Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu:
 - a) opracowuje projekty: regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz przedstawia propozycje ich uaktualnień i zmian,
 - b) przedkłada Wójtowi projekty podziału zadań i kompetencji między kierowników poszczególnych referatów i samodzielne stanowiska pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - d) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - e) informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - f) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - g) prowadzi gospodarkę etatami w Urzędzie,
 - h) nadzoruje prawidłowość prowadzenia spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
 - i) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy (dysponuje środkami na ten cel),
 - j) odpowiada za właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe i wyposażenie Urzędu w sprzęt i urządzenia techniki biurowej,
 - k) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - l) dokonuje rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - l) wykonuje obowiązki w granicach udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta,
- 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i jej komisji,
- 4) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim,
- 5) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Wójta,
- 6) koordynuje działania promujące Gminę oraz wspierające i upowszechniające ideę samorządową,
- 7) przedstawia Wójtowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 8) przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkodawcy,
- 9) potwierdza zgodność pism, dokumentów, opracowań z oryginałem,
- 10) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta,
- 11) kieruje Referatem Organizacyjnym.

§ 11. Zadania i kompetencje Skarbnika:

- 1) opracowuje propozycję projektu budżetu Gminy,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,

- 3) przekazuje kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) zapewnia realizację zadań wynikających – w szczególności – z ustaw o:
 - a) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) ordynacja podatkowa,
 - d) o opłacie skarbowej,
 - e) o podatku rolnym,
 - f) o podatku leśnym
 - g) o podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) o rachunkowości.
- 6) prowadzi centralny rejestr umów i zleceń,
- 7) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw,
- 8) kieruje referatem Finansowo – Budżetowym,

Rozdział 4

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) przygotowują projekty uchwały Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów społeczno- gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania i informacje w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) realizują zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 10) udzielają informacji dotyczących załatwiania spraw publicznych ze swojego zakresu działania,
- 11) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu (stanowisk pracy).

§ 13. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) gospodarowanie kadrami i prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych, wydawanie zaświadczeń z tego zakresu,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz ich udostępnianie,
- 4) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady i wniosków jej komisji,
- 6) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) koordynowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 9) obsługa sekretariatu, sprawy kancelaryjne i techniczne związane z obsługą interesantów,
- 10) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych radnych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń,
- 11) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnym i urzędami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, organizowanie praktyk, staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, szkoleń i przekwalifikowań,
- 12) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) stwarzanie warunków dla realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 16) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 17) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołeckich,
- 18) przygotowanie materiałów dla potrzeb organów wymienionych w pkt. 17 oraz dokumentowanie ich posiedzeń,
- 19) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 20) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 21) tworzenie warunków do prawidłowego wypełniania mandatu radnego,
- 22) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów,
- 23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy,
- 24) obsługa informatyczna Urzędu,
- 25) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu i wokół niego,
- 26) utrzymanie wyposażenia Urzędu w należytym stanie technicznym w tym sieci LAN oraz serwerów, zapewnienie bezpieczeństwa przekazu informacji drogą internetową, pomoc techniczna przy korzystaniu z programów komputerowych przez merytoryczne stanowiska pracy, konfiguracja sprzętu komputerowego,
- 27) obsługa funduszu sołeckiego,
- 28) promocja gminy w tym promocja produktów turystycznych.

§ 14. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz czuwanie nad realizacją budżetu Gminy,
- 2) obsługa budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 4) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych oraz sołectw,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 6) prowadzenie gospodarki funduszem plac Urzędu,
- 7) współdziałanie z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowania obowiązków ustawowych,
- 8) obsługa finansowa zadań zleconych Gminie do realizacji oraz wynikających z zawartych umów: o dotację, dofinansowanie, pożyczek i innych,
- 9) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) współpraca z ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczeń osobowych pracowników, mienia komunalnego oraz innych rodzajów ubezpieczeń,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Urzędu,
- 12) realizacja zadań związanych z inwentaryzacją środków trwałych Urzędu,
- 13) rozliczanie pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 14) obsługa kasowa,
- 15) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowych,
- 17) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych.

§ 15. Do zadań i kompetencji Referatu Podatków, Opłat i Windykacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatków od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
- 2) wymiar i pobór podatków oraz opłat należnych Gminie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o stanie realizacji obowiązku podatkowego,
- 4) egzekwowanie należności finansowych Gminy, w tym opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych oraz innych badań dotyczących rolnictwa,
- 6) egzekucja należności z tytułu zaległych podatków i opłat,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżety Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie działania referatu.

§ 16. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych inwestycji gminnych oraz ich realizację,
- 2) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 6) prowadzenie teleinformatycznego systemu numeracji nieruchomości,
- 7) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
- 10) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 11) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 12) planowanie i analizowanie zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 15) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrajanie terenów w infrastrukturę techniczną,
- 16) realizowanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 17) załatwianie spraw dotyczących własności i przekazania gospodarstwa,
- 18) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej w Starostwie Powiatowym,
- 19) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej, tworzenie zasobów mieszkaniowych gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 21) współdziałanie i koordynacja z Gminnym Zakładem Usług Komunalnych w zakresie prowadzenia ksiąg obiektów,
- 22) kontrola zużytej energii elektrycznej w budynkach komunalnych wynajmowanych Najemcom,
- 23) wydawanie zgody na zajęcie pasa drogi gminnej,
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie”
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo energetyczne” w tym w szczególności:

- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
- b) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 27) realizowanie zadań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 28) podziały nieruchomości, scalanie i podział nieruchomości, wykonywanie prawa pierwokupu,
- 29) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 30) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 31) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 32) sprawy związane z usuwaniem pokryć dachowych zawierających azbest, wydawanie podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- 33) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także cofanie zezwoleń po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszania warunków określonych w udzielonym zezwoleniu,
- 34) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, współpraca z Izdami Rolniczymi,
- 35) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 36) koordynowanie i pomoc w stosowaniu przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 37) opracowywanie wniosków o środki pomocowe przy realizacji inwestycji gminnych i sporządzanie stosownych rozliczeń,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących zadrzewiania i zalesiania,
- 39) realizowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w tym organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz zapewnienie zgodności realizowanych zamówień publicznych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 40) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie przewozów zgodnie z przepisami ustawy o transporcie drogowym.

§ 17. Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) czynności związane z zameldowaniem, wymeldowaniem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) sprawy związane z prowadzeniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 7) obsługa kancelaryjna Rady Społecznej działającej przy SPZPOZ,
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną zdrowia przypisanych Gminie,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów,

- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorczych rejestracji stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transkrypcją, odtwarzaniem, uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz sprostowaniem oczywistego błędu pisarskiego,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem testamentów,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 7) organizowanie uroczystości z okazji 100-lecia urodzin oraz długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 19. Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty i Sportu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum wraz z określeniem granic obwodów szkolnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem szkół,
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, placówek,
- 4) zapewnienie nadzorowania organizacji szkół i ich pracy,
- 5) obsługa placówek oświatowych w zakresie spraw kadrowych, pracowniczych, płacowych i sprawozdawczości dotyczących pracowników,
- 6) powoływanie komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem stopnia awansu, o którym mowa w pkt. 6 nauczycielom spełniającym warunki,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania odwołań od decyzji dyrektorów szkół w sprawach nadawania stopnia awansu zawodowego,
- 9) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 10) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez młodzież,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 12) prowadzenie spraw stypendialnych i zasiłków losowych dla uczniów,
- 13) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków szkół,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
- 15) podejmowanie działań mających na celu korzystanie z programów i środków Unii Europejskiej skierowanych na działalność oświatową,
- 16) współpraca z nadzorem pedagogicznym,
- 17) obsługa ZFŚS i Kasy Zapomogo-Pożyczkowej,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych,
- 19) prowadzenie Gminnej Ewidencji Obiektów Turystycznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przeprowadzenie procedur konkursowych o dotacje na realizację zadań pożytku publicznego.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) obsługa biurowo-kancelaryjna Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 2) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony Cywilnej Województwa
- 3) współdziałanie z właściwymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,

- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie,
- 5) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) przygotowanie organizacyjne i formalne do utworzenia formacji obrony Cywilnej,
- 7) wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 8) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego,
- 9) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- 10) przygotowywanie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 11) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 12) uzgadnianie na wniosek właściwego organu wojskowego udostępnienia lokalu na zakwaterowanie przejściowe,
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym, między innymi:
 - a) przygotowanie projektów planów pracy zespołu,
 - b) przygotowanie materiałów i dokumentów do corocznych ćwiczeń,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających zespołowi:
 - monitorowania występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji ograniczania wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej oraz nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 15) realizacja zadań z zakresu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.

§ 22. 1. Obsługa prawna Urzędu sprawowana jest przez kancelarię na podstawie umowy.

2. Do zadań radcy prawnego lub adwokata należy pełnienie obsługi prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych lub ustawy o adwokaturze w szczególności:

- 1) wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - b) zawarcia umów cywilnoprawnych,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,
- 2) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- 3) nadzorowanie spraw procesowych prowadzonych przez właściwego pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej,

- 4) występowanie przed organami orzekającymi wraz z pracownikiem merytorycznym lub bez niego; może nie uczestniczyć w postępowaniu, jeśli sprawa jest nieskomplikowana,
- 5) udzielanie informacji prawnych pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw należących do ich kompetencji.

Rozdział 5

Zadania i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 23. 1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, działalnością referatu kieruje jego zastępca lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 24. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział 6

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 25. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady,
- 2) zarządzeń porządkowych wydawanych przez Wójta określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) zarządzeń nie mających charakteru aktów prawa miejscowego.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, a ich redakcja winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe merytorycznie stanowiska pracy pod nadzorem Sekretarza.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu prawnego.

5. Projekt aktu prawnego przedkładany do zatwierdzenia powinien być podpisany przez osoby opracowujące, akceptowany przez Sekretarza lub Skarbnika w sprawach budżetowo- finansowych oraz winien zawierać opinię obsługi prawnej.

6. Projekty uchwał Rady wraz z aprobatą Wójta i opinią obsługi prawnej przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

7. W przypadku aktów prawnych określających zadania dla różnych jednostek organizacyjnych lub wymagających działań długofalowych, Wójt wyznacza referat lub stanowisko wiodące odpowiedzialne za przygotowanie projektu.

8. Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) opublikowanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym – jeżeli przewidują przepisy,
- 2) wywieszanie w formie obwieszczeń, ogłoszeń, kserokopii komunikatów na tablicy informacyjnej w Urzędzie, na tablicach informacyjnych w sołectwach oraz na stronach BIP Urzędu,
- 3) ogłoszenie na zebraniach sołtysów i zebraniach samorządów.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) odpowiedzi na:
 - a) interpelacje radnych
 - b) postulaty wyborców,
 - c) skargi, wnioski i listy,
 - d) wnioski samorządów mieszkańców,
- 3) wystąpienia kierowane do organów nadrzędnych,
- 4) dyspozycje realizacyjne aktów prawnych.

2. Ponadto Wójt podpisuje:

- 1) umowy o pracę z pracownikami Urzędu i opinie o pracownikach, akty powołania lub umowy o pracę z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz zmiany warunków pracy, zmiany wynagrodzenia, pisma w sprawie przyznania nagród, ryczałtów i innych należności osobom wymienionym w tym punkcie,
- 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) decyzje administracyjne wydawane w sprawach należących do zadań własnych gminy oraz w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej, jeśli nie udzieli indywidualnych upoważnień poszczególnym pracownikom,
- 4) upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu,
- 5) pełnomocnictwo ogólne i szczególne,
- 6) informacje przekazywane podległym jednostkom o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu gminy.

3. Sekretarz podpisuje dokumenty w sprawach wynikających z ustalonego podziału zadań, a w szczególności:

- 1) wnioski dotyczące organizacji wewnętrznej Urzędu,
- 2) plany szkolenia i samokształcenia pracowników,
- 3) zalecenia i dyspozycje dotyczące zabezpieczania mienia w budynku Urzędu,
- 4) zalecenia dotyczące dyscypliny pracy,
- 5) wszystkie pisma w sprawach powierzonych przez Wójta i w zastępstwie Wójta,
- 6) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Wójta,
- 7) świadectwa pracy, dokumenty z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych,
- 8) sprawozdania statystyczne, ankiety sondażowe i służące celom naukowym.

4. Skarbnik podpisuje dokumenty w sprawach wynikających z ustalonego podziału zadań, a w szczególności :

- 1) decyzje wydawane z upoważnienia Wójta,
- 2) sprawozdania statystyczne,
- 3) pisma przekazujące wskaźniki do opracowania wycinka projektu budżetu Gminy,
- 4) pisemne informacje o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 5) pisma skierowane do urzędów skarbowych, ZUS, KRUS i banków w bieżących sprawach gminy,
- 6) raporty miesięczne dla osoby ubezpieczonej.

5. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym i inne nie kończące toku załatwiania danej sprawy zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
- 2) decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Wójta do ich wydawania w jego imieniu,
- 3) dokumenty i pisma w sprawach, w których upoważnieni zostali przez Wójta.

6. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma bądź decyzji zaopatruje go swoim imieniem i nazwiskiem z lewej strony pod treścią.

Rozdział 8

Zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej

§ 27.1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest sprawowanie nadzoru ogólnego nad wykonywaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników Urzędu, a przede wszystkim:

- 1) systematyczne doskonalenie metod i form pracy,
- 2) rozliczanie z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych,
- 3) ujawnienie niedociągnięć i zaniedbań oraz udzielenie pomocy w ich likwidacji.

2. Zadania kontrolne wykonuje Wójt i Sekretarz osobiście oraz przy pomocy innych pracowników Urzędu, dla których zadania w zakresie kontroli zostaną określone w zakresach czynności.

3. Wójt lub Sekretarz mogą przeprowadzić kontrole wewnętrzną w każdym zakresie, a w szczególności dotyczącą:

- 1) terminowego załatwiania spraw,
- 2) organizacji pracy,
- 3) przestrzegania przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw,
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 6) terminowości udzielania przez poszczególne stanowiska pracy odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, wnioski i postulaty wyborców,
- 7) przestrzegania wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) ochrony mienia Urzędu w godzinach pracy oraz po jej zakończeniu,
- 9) zachowania tajemnicy służbowej,
- 10) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.

4. Skarbnik Gminy przeprowadza kontrolę w szczególności w zakresie:

- 1) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenia gospodarki materiałowej w Urzędzie,
- 3) wykonywania zadań przez pracowników kierowanego przez siebie referatu.

5. W toku wykonywania czynności o charakterze kontrolnym, kontrolujący:

- 1) upoważniony jest do:
 - a) wglądu do dokumentów,
 - b) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
 - c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) zobowiązany jest do:
 - a) ustalenia przyczyn i źródeł powstawania niedociągnięć, zaniedbań oraz udzielenia pomocy w ich realizacji,
 - b) zbadania wykonywania wniosków i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli,

6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym Wójta.

Rozdział 9

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 28.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych,
- 6) załatwianie spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia ich pilności.

3. pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29.1. Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta oraz Sekretarza Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje kierownikom referatów zgodnie z właściwością celem merytorycznego załatwienia.

3 . Referat Organizacyjny dokonuje, co najmniej raz w roku oceny sposobu realizacji skarg i wniosków przez referaty i przedkłada je Wójtowi.

4 . Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział 10

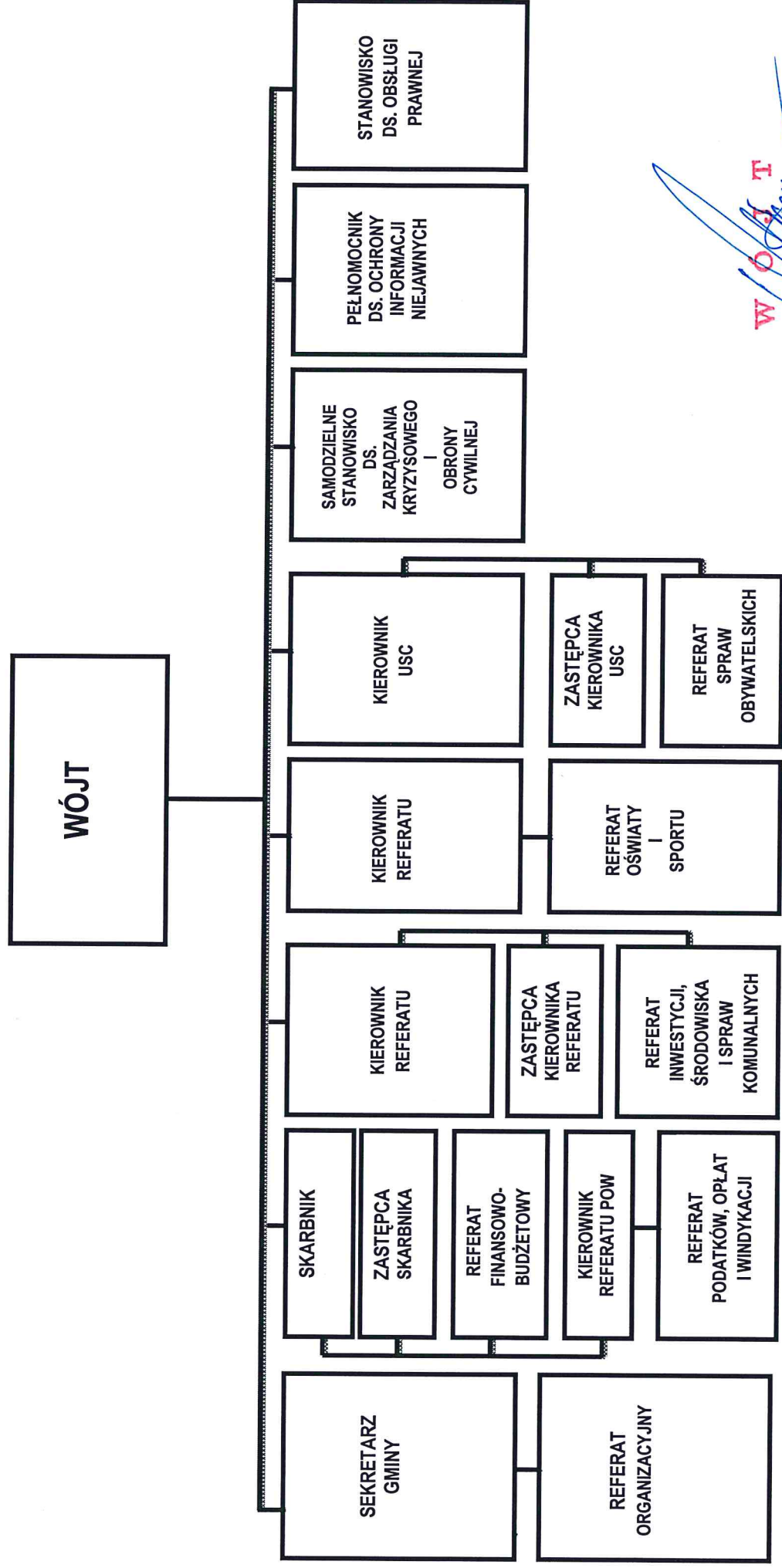
Postanowienia końcowe

§ 30.1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu określa „Regulamin pracy Urzędu” ustalony przez Wójta w formie zarządzenia wewnętrznego.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Urzędu zostanie określony w zakresach czynności.

§ 31. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIDAWA



Wójt

mgr Michał Włodarczyk