

ZARZĄDZENIE NR 73/2009
WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 1 grudnia 2009 r.

**o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widawa i ustaleniu jego
tekstu jednolitego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1 W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Widawa nadanym Zarządzeniem Nr 20/2007 Wójta Gminy Widawa z dnia 16 lipca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Widawa, zmienionego Zarządzeniem Nr 52/2007 Wójta Gminy Widawa z dnia 27 grudnia 2007 r. i Zarządzeniem Nr 43/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 czerwca 2009 r. - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 3 po punkcie 8 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:
„9) Biuro d/s ewidencji działalności gospodarczej, promocji i funduszy.”
- 2) w § 12 po punkcie 11 dodaje się punkt 12 w brzmieniu:
„12) Biuro d/s ewidencji działalności gospodarczej, promocji i funduszy.”
- 3) w § 17 ust. 1 skreśla się punkty 7, 22 i 24, a pozostałe przyjmują kolejno numery porządkowe.

§ 2 W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widawa nie ulegają zmianom.

§ 3 Ustalam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4 Ustalam schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Widawa stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Widawa.


mgr inż. Jerzy Błażlak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIDAWA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Widawa, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Widawa, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu Gminy Widawa,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Widawa,
- 3) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady świadczenia pracy w Urzędzie Gminy Widawa,
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 8) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy,
- 9) zasady oraz tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Widawa,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Widawa,
- 3) „Radnym” lub „Radnych” - należy przez to rozumieć Radnego lub Radnych Gminy Widawa,
- 4) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa,
- 5) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Widawa,
- 6) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Widawa,
- 7) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Widawa,
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widawa,
- 9) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Widawa.

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy,
- 5) Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone przepisami prawa,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy doradcy, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i doradca działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzorują działalność poszczególnych referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu.

4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

5. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

6. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację i nadzór pracy kierowanych referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, kontrolują realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych referatom zadań.

§ 6.1. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy.

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady,
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych,
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa,
- 10) rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę,
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania,
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, obrony cywilnej,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 16) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 18) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 19) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych i dokonywanie okresowych ocen ich działalności.

3. Poza zadaniami określonymi w ust.1 i 2 Wójt nadzoruje pracę n/w referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek równorzędnych

- 1) Biuro d/s Oświaty Sportu i Zdrowia,
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- 3) Samodzielne stanowisko d/s audytu i kontroli wewnętrznej,
- 4) Referat Spraw Obywatelskich,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Samodzielne stanowisko d/s obsługi prawnej,
- 7) Pion Ochrony – Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Samodzielne stanowisko d/s mienia komunalnego,
- 9) Biuro d/s ewidencji działalności gospodarczej, promocji i funduszy.

§ 7. Do zadań Zastępcy Wójta w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych w drodze zarządzenia przez Wójta,

- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy w razie usprawiedliwionej nieobecności, urlopu lub innej nieobecności Wójta,
- 3) realizowanie przy współudziale Wójta i Skarbnika polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 4) nadzorowanie działań w celu pozyskiwania środków oraz opracowywania wniosków do funduszy zewnętrznych,
- 5) współpraca z sołtysami.

§ 8. Do zadań doradcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) podejmowanie działań w zakresie wspierania realizacji zadań na terenie gminy w zakresie inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa,
- 3) podejmowanie działań mających na celu prezentowanie prawidłowego wizerunku gminy, promocja gminy,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz gmin sąsiednich,
- 6) bieżące informowanie Wójta o realizacji zadań na terenie gminy,
- 7) opracowywanie propozycji zmian w strukturach organizacyjnych gminy i jednostek,
- 8) reprezentowanie Wójta na zewnątrz,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych,
- 10) podejmowanie działań w celu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 11) udział w spotkaniach i zebraniach dotyczących zadań i spraw gminy,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) informowanie o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury gminy i podejmowanie działań w celu pozyskiwania inwestorów dla przedsięwzięć ogólnogminnych,
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych gminy.

§ 9. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
- 2) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta oraz kontrola przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) współpraca z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów i Urzędu,
- 4) nadzorowanie poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw i decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) dbanie o wygląd budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia,

- 6) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 8) współpraca z mediami,
- 9) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 10) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 13) nadzór nad zapewnieniem właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 15) współpraca z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów i Urzędu,
- 16) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń,
- 17) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 18) prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu.

2. Poza zadaniami określonymi w ust.1 Sekretarz nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,
- 2) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

§ 10. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego,
- 2) dokonywanie ekonomicznej analizy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego rozliczenia jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy,
- 4) nadzorowanie działalności z zakresu obsługi majątku Gminy,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzorowanie księgowości budżetowej, podatkowej i inwestycyjnej,
- 10) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu płac,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 12) nadzorowanie opracowywania okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 13) nadzorowanie prawidłowej obsługi kasy,
 - 14) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 15) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy,
 - 16) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 17) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi lub Zastępcy Wójta informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,
 - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta lub Zastępcy Wójta,.
 - 19) współdziałanie w zakresie opracowywania budżetu
2. Skarbnik nadzoruje działalność Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 12. W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Administracyjno-Organizacyjny /AOG/,
- 2) Referat Finansowy /FN/,
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa /RG/,
- 4) Biuro d/s Oświaty, Sportu i Zdrowia /OS/,
- 5) Referat Spraw Obywatelskich /SO/,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego /USC/,
- 7) Samodzielne stanowisko d/s kontroli i audytu wewnętrznego /KAW/,
- 8) Stanowisko d/s obsługi prawnej /PR/,
- 9) Samodzielne stanowisko d/s Obsługi sekretariatu /SEK/,
- 10) Pion Ochrony – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych /OIN/,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. mienia komunalnego /MK/,
- 12) Biuro d/s ewidencji działalności gospodarczej, promocji i funduszy. /EDF/,

§13. Strukturę organizacyjną Urzędu w formie graficznej przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14. Graficzna struktura organizacyjna określa wewnętrzne zależności w stosunkach służbowych pracowników Urzędu Gminy w Widawie.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 15. Do zadań wspólnych Referatów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady sesji Rady oraz dla potrzeb Wójta, Zastępcy Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady,
- 3) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Rady i jej Komisji,
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 11) sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Gminy, takich jak strategie, plany rozwoju Gminy i inne,
- 12) przygotowywanie informacji o działalności Referatów,
- 13) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami,
- 14) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 16) prowadzenie ewidencji uchwał Rady dotyczących merytorycznie Referatu ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 17) przygotowywanie informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej Referatu, a także kontrola nad realizacją tego obowiązku jednostki podległej,
- 18) przestrzeganie przepisów k.p.a., instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 19) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie.

§ 16. 1. Realizując własne uprawnienia i obowiązki Referaty zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań.

2. Każdy Referat ma obowiązek dostarczyć prowadzącemu Referatowi określoną sprawę niezbędnych informacji, materiałów i opinii.

3. Referaty obowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach mających znaczenie dla właściwej działalności Urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17. Referat Administracyjno - Organizacyjny, którym kieruje kierownik realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zgłaszanie inicjatyw i formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości procesu realizacji zarządzeń Wójta,
- 2) upowszechnienie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych, współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów i planów pracy Urzędu,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników a w szczególności przygotowywanie dokumentacji związanych z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem, oraz występowanie z wnioskami o przygotowanie nagród jubileuszowych,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, kontroli zwolnień lekarskich,
- 7) prowadzenie spraw dyscyplinarnych pracowników,
- 8) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego i technicznego w Urzędzie /remonty, konserwacje itp./,
- 9) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, odzieżą ochronną oraz środkami bhp,
- 10) prowadzenie spraw związanych z archiwum i archiwizacją dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych i socjalno-bytowych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, uczestnictwo w pracach komisji bhp i wypadkowych,
- 13) współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
- 14) bieżące informowanie Kierownictwa Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie BHP z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 15) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji BHP oraz współpraca w tym zakresie,
- 16) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu Gminy i mienia komunalnego,

- 17) zapewnienie obsługi prawnej dla organów Gminy i Urzędu Gminy,
- 18) prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów: skarg i wniosków, upoważnień, pełnomocnictw, Uchwał Rady, Zarządzeń Wójta, interpelacji oraz wniosków komisji i radnych,
- 19) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i monitorowanie ich realizacji,
- 20) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania skarg i wniosków, rozmieszczenia poszczególnych referatów i stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw i interesantów,
- 21) współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- 22) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach, o zbiórkach publicznych,
- 24) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarek,
- 25) organizacyjne i techniczne zabezpieczenie narad i spotkań zwoływanych przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
- 26) obsługa kancelaryjno biurowa Rady Gminy i jej komisji,
- 27) organizacja i obsługa zebrań wiejskich,
- 28) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 29) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
- 30) prowadzenie ewidencji upoważnień,
- 31) wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 32) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
- 33) organizacja i koordynacja narad z sołtysami i radami sołectkimi,
- 34) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Powiatu, Gminy, referendum i samorządu mieszkańców wsi,
- 35) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Wójta,
- 36) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 37) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 38) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 18. Referat Spraw Obywatelskich, którym kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) wydawanie dowodów osobistych i wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 3) współdziałanie z organami Policji w zakresie spraw meldunkowych,
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych (Karty Osobowe Mieszkańca ,rejesty i inne),

- 5) zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupelnień o osobach zameldowanych,
- 6) współpraca z Terenowym Bankiem Danych,
- 7) prowadzenie ewidencji ludności w formie kartotekowej i elektronicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum w odrębnie ustalonym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców, stała jego aktualizacja i przygotowywanie spisu wyborców,
- 10) sporządzanie poświadczeń miejsca zamieszkania,
- 11) współpraca z Referatem Finansowym i okresowe przekazywanie danych o osobach meldowanych pod nowymi adresami,
- 12) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i aktualizacji rejestru przedpoborowych,
- 13) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 14) organizowanie wykonywania przez instytucje, podmioty gospodarcze, gminne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 15) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 16) tworzenie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 17) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 18) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 19) planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą Urzędu z zakresu obrony cywilnej,
- 20) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 21) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez swoich zwierzchników,
- 22) udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- 23) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej, stała jej aktualizacja oraz koordynowanie przebiegiem w przypadku jej uruchomienia,
- 24) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 25) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 26) załatwianie spraw związanych z przyznaniem zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 29) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

- 30) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz OSP z terenu Gminy Widawa w zakresie opracowywania zasad systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 31) prowadzenie czynności związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków i innych przedmiotów zabezpieczających ich działalność,
- 32) współdziałanie z Zarządem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 33) prowadzenie dokumentacji udziału jednostek ochotniczych straży pożarnych w działaniach operacyjnych,
- 34) koordynacja spraw związanych z zakupem, likwidacją sprzętu i wyposażenia p-poż.,
- 35) nadzór nad właściwą gospodarką mieniem gminnym użytkowanym przez ochotnicze straże pożarne,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy i materiałów sprawozdawczych, informacyjnych z zakresu ochrony p.poż.,
- 37) przedstawianie potrzeb z zakresu ochrony p.poż. do projektu budżetu Gminy,
- 39) nadzorowanie i koordynacja działań nad właściwym zabezpieczeniem i utrzymaniem w sprawności bojowej sprzętu będącego w posiadaniu ochotniczych straży pożarnych. Wydawanie kart pracy pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego oraz dokonywanie ich rozliczeń,
- 40) współudział i pomoc w organizowaniu konkursów, turniejów z zakresu wiedzy pożarniczej,
- 41) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 42) prowadzenie i nadzór nad kancelarią tajną.

§ 19. Urząd Stanu Cywilnego kierowany przez Kierownika USC realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska matki,
 - j) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa i prowadzenie akt zbiorczych,
- 3) sporządzanie aktów urodzeń i prowadzenie akt zbiorczych,
- 4) sporządzanie aktów zgonu i prowadzenie akt zbiorczych,

- 5) wydawanie zezwoleń na odtworzenie w całości lub części księgi stanu cywilnego, na wpisanie do ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 6) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego, o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie, o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
- 7) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 8) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów,
- 11) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem testamentów,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska.

§ 20. Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa, którym kieruje kierownik referatu przy pomocy zastępcy kierownika referatu, realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych dotyczących inwestycji,
- 2) organizowanie i nadzorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego w imieniu Gminy Widawa,
- 3) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytkowania,
- 4) koordynowanie i przeprowadzanie procedury przetargowej realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 5) przygotowanie materiałów technicznych do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych/zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) sporządzanie ,przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 7) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej w Starostwie Powiatowym,
- 8) nadzór nad ważnością pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń i decyzji z zakresu prawa ochrony środowiska i gospodarki odpadami dla Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Widawa,
- 9) koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu Gminy Widawa,
- 10) protokółarne przekazywanie placów budowy inwestycji,
- 11) przyjmowanie i przekazywanie projektów technicznych,
- 12) opracowywanie planów inwestycyjnych na podstawie zgłoszeń ludności,
- 13) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 14) dokonywanie przeglądów inwestycji przed upływem okresów gwarancji,

- 15) prowadzenie wszystkich spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz uchwalaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 16) przekazywanie okresowo pracownikom zajmującym się sprawami podatkowymi informacji o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 17) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw gospodarowania i obrotem nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy, a w szczególności nabywanie nieruchomości, sprzedaż, komunalizacja, regulacja stanów prawnych, postępowanie cywilne i wieczysto-księgowe, zlecenie szacunków, rokowania itp.,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 19) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej,
- 23) zatwierdzanie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 24) prowadzenie innych spraw wynikających z ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 26) współdziałanie w przygotowaniu założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym związanych z gospodarką gruntami, nadzorowanie prowadzonych na terenie gminy prac geodezyjnych zleconych przez Gminę,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości a w szczególności wydawanie decyzji i zatwierdzanie map podziału,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego a w szczególności opiniowanie koncesji na rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin, opiniowanie projektu prac geologicznych na ujęcie wód podziemnych,
- 31) załatwianie interesantów w sprawach własności i przekazania gospodarstwa,
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin, o nasiennictwie,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących zwalczanie chorób zwierzęcych i padłych zwierząt, spraw z zakresu łowiectwa,
- 34) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych oraz innych badań dotyczących rolnictwa,
- 35) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 36) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo wodne,
- 37) prowadzenie spraw dotyczących działań na rzecz likwidacji występujących przypadków niebezpiecznych zwierząt domowych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem i zalesieniem gruntów,

- 39) współdziałanie w likwidacji zagrożenia powodziowego i jego skutków,
- 40) koordynacja, prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji wynikających z przepisów ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo łowieckie, prawo wodne, ustawa o odpadach, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 41) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 42) podejmowanie wszelkiego rodzaju działań w celu przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Widawa,
- 43) nadzorowanie i koordynowanie prac pielęgnacyjnych dotyczących zabytkowych parków położonych na terenie Gminy,
- 44) opracowywanie i sporządzenie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 45) lustracja terenowa drzew przeznaczonych do wycinki,
- 46) współpraca z instytucjami naukowo-badawczymi oraz Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie działań dla poprawy stanu środowiska naturalnego na terenie Gminy oraz podejmowanie działań w tym zakresie,
- 47) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz likwidowaniem nielegalnych wysypisk odpadów,
- 48) podejmowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa Gminy,
- 49) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 50) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 51) realizowanie zadań związanych z opracowaniem, aktualizacją, zmianami dotyczącymi planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Widawa,
- 52) uczestnictwo w pracach komisji w celu opiniowania etapów opracowań planistycznych Gminy Widawa.

§ 21. Biuro d/s Oświaty, Sportu i Zdrowia realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) w zakresie zdrowia inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z poprawą stanu zdrowotnego mieszkańców Gminy,
- 2) sprawy związane z prowadzeniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia przypisanych Gminie,
- 4) współorganizowanie badań profilaktycznych na terenie Gminy,
- 5) współpraca instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia mieszkańców,
- 6) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie Gminy,
- 7) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
- 8) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół,

- 9) przygotowywanie projektów granic obwodów szkolnych,
- 10) podejmowanie działań mających na celu korzystanie z programów i środków „pomocowych” przeznaczonych na działalność oświatową,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i świadectw szkolnych, pieczęci i zaopatrzenie w tym zakresie,
- 12) wykonywanie zadań związanych zakładaniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem szkół,
- 13) przygotowywanie projektów aktów założycielskich dla zakładanych szkół oraz pierwszych statutów nadawanych tym placówkom,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych, placowych i sprawozdawczości pracowników placówek oświatowych /oprócz dyrektorów/,
- 15) zapewnienie nadzorowania organizacji szkół oraz ich pracy,
- 16) przygotowywanie projektów wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół, przygotowywanie projektów regulaminów określających wysokość oraz warunki przyznawania i wypłacania dodatków i innych składników wynagrodzeń nauczycieli poza wynagrodzeniem zasadniczym,
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, placówek,
- 18) podejmowanie działań w celu zapewnienia szkołom warunków do ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania, nauki i opieki,
- 19) powoływanie komisji egzaminacyjnych na stopnie nauczycielskie,
- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem nauczycielom spełniającym warunki stopni nauczycielskich,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania odwołań od decyzji dyrektorów szkół w sprawach nadawania stopnia awansu zawodowego,
- 22) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 23) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez młodzież,
- 24) zapewnienie nadzorowania działalności dyrektorów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów zakresie realizacji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie oświaty oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium szkolnego i zasiłków losowych dla uczniów,
- 27) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków szkół,
- 28) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkołom środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 29) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej szkół, organizowanie wypłat wynagrodzeń ich pracownikom,
- 30) koordynacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 31) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
- 32) zaopatrzenie placówek oświatowych w opał,
- 33) współpraca z Kuratorem Oświaty,

- 34) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej pracowników oświaty,
- 35) obsługa Urzędu w zakresie rozliczania kierowcy i paliwa do samochodów służbowych oraz dysponowanie samochodów służbowych do wyjazdów służbowych pracowników.

§ 22. Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik przy pomocy zastępcy Skarbnika realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie wstępne projektu budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych z zachowaniem zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 3) dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych gminie jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań do prawidłowego wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów /zleceń, o dzieło i inne/ zawieranych przez Gminę,
- 5) prowadzenie ewidencji lokat i wszystkich form lokowanych wolnych środków finansowych oraz dokonywanie zmian w tym zakresie,
- 6) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 7) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych,
- 8) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 9) nadzory nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) sporządzanie miesięcznych deklaracji na PERON,
- 11) wykonywanie czynności związanych z realizacją polityki płacowej i kadrowej pracowników,
- 12) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
- 13) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- 14) dokonywanie wymiaru, księgowanie i rozliczanie podatku od nieruchomości jednostek gospodarki uspołecznionej i osób fizycznych,
- 15) dokonywanie wymiaru, księgowanie i rozliczanie podatku od środków transportowych jednostek gospodarki uspołecznionej i osób fizycznych,
- 16) dokonywanie wymiaru, księgowanie i rozliczanie podatku rolnego i leśnego jednostek gospodarki uspołecznionej i osób fizycznych,
- 17) ewidencja opłaty skarbowej,
- 18) przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych opłat i podatków,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 20) pozyskiwanie i wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych o rozmiarach działów specjalnych prowadzonych w gospodarstwach rolnych ,materiałów do wymiaru podatku od posiadania psów, podatku od nieruchomości, oraz innych materiałów mających wpływ na powszechność i prawidłowość opodatkowania,

- 21) współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych,
- 22) prowadzenie rejestrów podań, odwołań i skarga w szczególności dotyczących zobowiązań pieniężnych,
- 23) zbieranie opłat z tytułu wieczystego użytkowania, czynszów mieszkaniowych i dzierżawnych,
- 24) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych przewidzianych w ordynacji podatkowej,
- 26) księgowanie i rozliczanie należności z tytułu czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe, za dzierżawy gruntów,
- 27) prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie zobowiązań pieniężnych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, czynszów i dzierżaw,
- 28) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem pracowników i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- 29) rozliczanie pożyczek z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 30) realizowanie zadań związanych z Ubezpieczeniem Społecznym pracowników /rozliczenia z ZUS, zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracowników i inne/,
- 31) przygotowywanie rachunków i faktur do wypłat gotówkowych oraz sporządzanie przelewów bezgotówkowych,
- 32) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym /sporządzanie formularzy PIT od pracowników, soltysów, umów zleceń , przyjmowanie oświadczeń i naliczanie kosztów uzyskania przychodów, zaliczek na podatek dochodowy, rejestry sprzedaży i zakupu VAT, deklaracje VAT i inne/,
- 33) prowadzenie finansów w zakresie Zakładowego Funduszu Socjalnego,
- 34) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez rzeczowo właściwe referaty i jednostki równorzędne Urzędu,
- 35) prowadzenie ewidencji ubezpieczeń pracowników,
- 36) wykonywanie czynności związanych z płatnościami wynikającymi z umów o dotacje, dofinansowanie, pożyczek i innych,
- 37) prowadzenie spraw finansowych związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- 38) ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 39) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 40) uzgadnianie obrotów i sald, ewidencja zaangażowania wydatków bieżących oraz przygotowanie bilansu,
- 41) uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką, prowadzenie obrotów i sald oraz dokonywanie potwierdzenia sald,
- 42) prowadzenie księgowości analitycznej,
- 43) obsługa kasowa Urzędu,
- 44) bieżące ewidencjonowanie środków finansowych,
- 45) prowadzenie ewidencji i księgowości rachunkowo-finansowej mienia komunalnego,
- 46) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu obsługi Referatu,

- 47) nadzór nad targowicą/ wyposażenie, pobór opłat, regulamin i inne/,
- 48) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem paliwa, zestawienia zużycia przez poszczególne pojazdy,
- 49) realizacja zadań związanych z inwentaryzacją-prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, ksiąg obiektów i wyposażenia Urzędu oraz podległych jednostek, czynności związane z likwidacją środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji,
- 50) wystawianie, ewidencja i rozliczanie faktur VAT sporządzanie deklaracji VAT – 7,
- 51) dokonywanie ubezpieczeń majątku Gminy zgodnie z obowiązującym prawem,
- 52) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 53) realizacja zadań zgodnie z „Ustawą o dochodach Gmin” a w szczególności: ewidencja wpłat za dowody osobiste, zwrot zaliczek alimentacyjnych i wpłat Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej za usługi i przekazywanie środków finansowych do budżetu państwa,
- 54) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem zaliczek dla pracowników,
- 55) nadzór nad likwidacją środków trwałych i wyposażenia,
- 56) przyjmowanie opłat za zużytą wodę, odbiór ścieków oraz usługi świadczone przez Zakład Usług Komunalnych w Widawie.

§ 23. Samodzielne stanowisko d/s. kontroli i audytu wewnętrznego realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie i realizacja planów kontroli i audytu wobec jednostek organizacyjnych, budżetowych Gminy, Referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy,
- 2) przeprowadzanie kontroli problemowych i kompleksowych w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości,
- 3) badanie zgodności kontrolowanego z obowiązującymi uregulowaniami działalności
- 4) badanie i ocena realizacji efektywności zadań,
- 5) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa, niedbalstwa, zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia,
- 6) ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych,
- 7) zgłaszanie uwag do obowiązujących wewnętrznych prawnych uregulowań w przypadku ich wadliwości, ujemnego oddziaływania na wykonywanie działań lub dezaktualizacji,
- 8) kontrola działalności finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy poprzez badanie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań zawierających ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego,
- 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami z NIK, RIO i innymi instytucjami kontrolnymi.

§ 24. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, doradcy i Sekretarza,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych,
- 3) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, ich zakup oraz likwidacja,
- 4) zamawianie dzienników urzędowych, książek, prasy oraz wydawnictw fachowych, biuletynów. Prowadzenie ewidencji zakupionych pozycji,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli, realizacja zadań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w tym skarg i wniosków oraz interwencji,
- 6) zaopatrzenie oraz gospodarka środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu i ewidencji materiałów biurowo-gospodarczych,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów,
- 9) prowadzenie dziennika korespondencji oraz dziennika składanych ofert dotyczących ogłaszanych przetargów przez Gminę Widawa.

§ 25. Do zadań Pionu Ochrony – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 2) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie działania Pionu Ochrony
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 12) stałe dostarczanie aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwerach informacyjnych Urzędu,
- 13) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizacja,
- 14) nadzór i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 15) obsługa i ochrona sieci informatycznej w Urzędzie, prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu,
- 16) administracja i konfiguracja sieci komputerowej,

- 17) zabezpieczenia sieci oraz systemów operacyjnych, nadzór nad pracą systemu i baz danych,
- 18) pomoc użytkownikom związana ze sprzętem komputerowym,
- 19) odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie, zabezpieczenie sieci komputerowej Urzędu,
- 20) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem Urzędu / systemy alarmowe, powiadamianie itp.,
- 21) pomoc przy wprowadzaniu nowego oprogramowania, kontakty z dostawcami oprogramowania i Internetu,
- 22) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie.

§ 26. Samodzielne stanowisko ds. mienia komunalnego realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowanie regulaminu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) Nadzór nad budynkami i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności przygotowywanie umów, prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, a w szczególności przygotowanie planów modernizacji, konserwacją, budową i naprawami,
- 5) Weryfikacja i analiza kosztów za zużytą energię, opracowanie planów zmniejszenia wydatków dla celów oświetlenia ulicznego,
- 6) Prowadzenie ksiąg obiektów oraz dokonywanie okresowych przeglądów dla wszelkiego rodzaju obiektów, stanowiących własność Gminy Widawa,
- 7) Analiza kosztów utrzymania budynków komunalnych oraz opracowywanie raportów z tego zakresu,
- 8) Składanie propozycji Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi co do wysokości czynszów obowiązujących w budynkach komunalnych,
- 9) Prowadzenie nadzoru nad urządzeniami dozorowymi (UDT),
- 10) Prowadzenie książki obiektu dla dróg gminnych,
- 11) Uzyskiwanie zgody na zajęcie pasa drogowego dla celów inwestycji gminnych,
- 12) Prowadzenie spisu mienia komunalnego,
- 13) Działania mające na celu pozyskanie inwestorów, prowadzących działalność gospodarczą na terenie lub w obrębie nieruchomości Gminy Widawa,
- 14) Podejmowanie wszelkiego rodzaju działań w celu przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Widawa,
- 15) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz likwidowaniem nielegalnych wysypisk odpadów,
- 17) Rozliczanie mieszkańców oraz najemców budynków komunalnych ze zużytej energii elektrycznej.

§ 26. Biuro do spraw ewidencji działalności gospodarczej, promocji i funduszy

- 1) Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych,
- 2) Udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o jej wykreśleniu,
- 4) Przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i decyzji o wykreśleniu,
- 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej,
- 6) Prezentowanie potencjału społeczno - gospodarczego Gminy oraz zasobów Gminy w kraju, celem pozyskania kapitału inwestycyjnego,
- 7) Przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych,
- 8) Inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno-gospodarczym z gminami powiatu, województwa i kraju,
- 9) Inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno - gospodarczym z gminami i regionami zagranicznymi,
- 10) Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój gospodarczy Gminy i regionu,
- 11) Współdziałanie w opracowywaniu programów rozwojowych, definiowanie barier rozwojowych oraz określanie działań niezbędnych do ich likwidacji,
- 12) Współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i Starostwem Powiatowym przy formułowaniu zasad polityki regionalnej i programów gospodarczych,
- 13) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy oraz gmin sąsiednich,
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 15) Nawiązywanie kontaktów z inwestorami oraz wsparcie inicjatywy inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji,
- 16) Informowanie o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury gminy a także pozyskiwanie inwestorów, w tym także zagranicznych dla przedsięwzięć ogólnogminnych,
- 18) Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych gminy,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy ze środków zewnętrznych,
- 20) Opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
- 21) Przygotowywanie programów rozwoju regionalnego dla pozyskania funduszy z unijnych programów pomocowych,
- 22) Informowanie mieszkańców Gminy o Unii Europejskiej i propagowanie idei integracji,
- 23) Informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych,
- 24) Prowadzenie bazy danych o Unijnych funduszach pomocowych,
- 25) Stały kontakt z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych,
- 26) Pozyskiwanie unijnych źródeł finansowania;
- 27) Przekazywanie Wójtowi i pozostałym pracownikom Urzędu informacji w zakresie standardów europejskich, za które odpowiadają samorzady,

- 28) Prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych,
- 29) Analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji Gminy,
- 30) Promocja atrakcji i produktów turystycznych Gminy,
- 31) Przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich celowa dystrybucja.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ORAZ TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 27. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 28. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść aktu,
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenia rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu,
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.

4. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte o paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 2) wskazać termin realizacji,
- 3) określić organy lub stanowiska, odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące,
 - 1) realizację aktu,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku , gdy przewidują to przepisy.

5. W akcie prawnym dla ogłoszenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

6. Każdy projekt aktu prawnego winien być uzasadniony.

7. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne i być podpisane przez Kierownika Referatu lub pracownika przygotowującego projekt.

§ 29. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe Referaty powinny być uzgodnione z:

- 1) Wójtem lub w przypadku jego nieobecności z Sekretarzem,
- 2) właściwą komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady,
- 3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta obligatoryjnie podlega jego akceptacji.

4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości kilku Kierowników Referatów, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Referatów – Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza Referat odpowiedzialny za przygotowywanie projektu.

§ 30. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy są: uchwały Rady, zarządzenia Wójta.

§ 31. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta lub Zastępcy Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy lub Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,

2. Przed przedłożeniem Wójtowi lub Zastępcy projektu aktu prawnego, Referat lub pracownik przygotowujący ten akt obowiązany jest:

- 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieścić podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy Kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
- 2) uzyskać opinię prawną radcy prawnego,
- 3) uzyskać aprobatę od osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad Referatem.

3. Podjęte i podpisane przez Wójta lub Zastępcę Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje Referat Administracyjno-Organizacyjny przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

4. W przypadku wniosków Wójta lub Zastępcę Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy Wójt lub Zastępca Wójta wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 32. 1. Rejestry uchwał Rady oraz zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Administracyjno-Organizacyjny.

2. Referat Administracyjno-Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 33. Kierownik Referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do Referatu Administracyjno-Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano,
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA ZAŁATWIANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKANCÓW

§ 34. 1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 -13.00.

2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszane są na tablicy ogłoszeń.

§ 35. 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

2. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

3. Skargi, wnioski skierowane do Urzędu są wpisywane do rejestrów prowadzonych przez Samodzielne stanowisko d/s obsługi sekretariatu.

§ 36.1. Odpowiedzi na skargi, wnioski podpisuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz z upoważnienia Wójta lub osoba upoważniona przez Wójta.

2. Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek zobowiązane są do powiadomienia Samodzielnego stanowiska d/s obsługi sekretariatu o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 37. 1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi, wnioski i listy w terminie 1 miesiąca od ich otrzymania.

2. Radni, którzy złożyli skargę, wniosek lub list, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, także o stanie w rozpatrywaniu skargi, wniosku lub listu najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.

3. W razie nie załatwienia skargi, wniosku lub listu w terminie określonym w ust. 14 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia skargi.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

5. Samodzielne stanowisko d/s obsługi sekretariatu dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków przez Referaty i przedkłada ją Wójtowi lub Zastępcy Wójta.

§ 38. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

§ 39. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wnoszonych skarg i wniosków określają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 40. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 41. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 3) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 6) pisma do Prezydentów, Burmistrzów, Wójtów Gmin,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,
- 8) inne pisma wymagające podpisu Wójta.

2. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy lub pracownik pisemnie upoważniony przez Wójta.

3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Referatu.

5. Kierownicy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Urzędu.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 42. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, 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 załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwiania sprawy według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,

3. Pracownicy Referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 43. 1. Wójt przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 – 13.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 44. 1. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.

2. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstaniu.

3. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.

§ 45. Działalnością kontrolną w Urzędzie Gminy zajmuje się osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 46. Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę kompleksową obejmującą swym zakresem całokształt funkcji i statutowych zadań,
- 2) kontrolę problemową obejmującą niektóre wybrane zagadnienia,
- 3) kontrolę doraźną wynikającą z bieżących potrzeb,
- 4) audyt wewnętrzny obejmujący Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne.

§ 47. Kontrolę przeprowadza się każdorazowo na żądanie Wójta.


§ 48. 1. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) datę kontroli,
- 2) jednostkę kontrolowaną,
- 3) przedmiot kontroli, ustalenia kontroli,
- 4) ustalenia kontroli,
- 5) stwierdzone nieprawidłowości,
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 7) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.

2. Z treścią protokołu, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie zapoznać Wójta.

3. Protokoły kontrolne gromadzone i przechowywane są na stanowisku ds. kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 49. W celu ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie, Referat Administracyjno-Organizacyjny prowadzi rejestr kontroli zewnętrznej.

WÓJTA

mgr inż. Jerzy Błażlak

WÓJT GMINY

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
dla Urzędu Gminy Widawa

DORADCA

ZASTĘPCA
WÓJTA

SKARBNIK
GMINY

SEKRETARZ

REFERAT
ADMINISTRACYJNO
ORGANIZACYJNY

AOG

STANOWISKO
D/S KONTROLI
I AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO

KAW

REFERAT
ROZWOJU
GOSPODARCZEGO
I ROLNICTWA

RG

URZĄD
STANU
CYWILNEGO

USC

PEŁNOMOCNIK
OCHRONY
INFORMACJI
NIEAWNYCH

OIN

SAMODZIELNE
STANOWISKO
D/S MIENIA
KOMUNALNEGO

M

REFERAT
FINANSOWY

FIN

SAMODZIELNE
STANOWISKO
D/S OBSŁUGI
SEKRETARIATU

SEK

STANOWISKO
D/S OBSŁUGI
PRAWNEJ

PR

BIURO
D/S OŚWIATY,
SPORTU
I ZDROWIA

OS

REFERAT SPRAW
OBYWATELSKICH

SO

BIURO
D/S EWIDENCJI
DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ,
PROMOCJI I
FUNDUSZY

EDF

Wójt
[Signature]
Urząd Gminy Widawa