

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Michałowie.
3. Organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.
4. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu .
5. Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu.
7. Zasady opracowania i realizacji aktów prawnych.
8. Zasady działalności kontrolnej.
9. Zasady organizacji prowadzenia narad.
10. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.
11. Podział zadań pomiędzy samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
12. Postanowienia końcowe.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie mowa o :

- 1/ gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałów
- 2/ radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Michałowie,
- 3/ urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Michałowie
- 4/ sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 5/ skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
- 6/ samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy będące w strukturze Urzędu,
- 7/ ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/,
- 8/ kontroli – należy przez to rozumieć rewizję, lustrację i wizytację,
- 9/ regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 10/ statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Michałów

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 5) zadania określone statutem i uchwałami rady.

5. Siedzibą Urzędu jest Michałów 115,

6. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- wybór,
- powołanie,
- umowa o pracę.

7. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt Gminy.

8. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

9. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2/ wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień-czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3/ realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw pracy,
- 4/ prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.

ROZDZIAŁ III **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 4

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5

1. Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Z-cy Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Z-ca Wójta Gminy.
3. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta Gminy zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.
5. Wykonując wyznaczone przez Wójta Gminy zadania, Z-ca Wójta Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kontroluje działalność samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto Z-ca Wójta Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt – symb. – **A**
 - 2) Z-ca Wójta – symb. – **ZW**
 - 3) Skarbnik Gminy – symb. - **SK**
 - 4) Kierownik USC – symb. - **SO**
 - 5) Stanowisko ds. obywatelskich i kryzysowych – symb. - **OC**
 - 6) Stanowisko ds. pomocy publicznej i obsługi organów gminy – symb. - **OG**
 - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych – symb. - **O**
 - 8) Stanowisko ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej – symb. - **R**
 - 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody – symb.- **Fn**
 - 10) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki – symb. – **Ff**
 - 11) Stanowisko ds. płac i rozliczeń – symb.- **P**
 - 12) Stanowisko ds. mienia komunalnego i obsługi informatycznej Urzędu – symb. - **G**
 - 13) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – symb. - **Fa**
 - 14) Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat – symb. - **F**
 - 15) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej, ochrony środowiska i promocji – symb.- **GKH**
 - 16) Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury gminnej – symb. - **IKm**
 - 17) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) kierowca samochodu osobowego,
 - b) pracownik gospodarczy.
2. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

1. Wójt Gminy
2. Z-ca Wójta Gminy
3. Skarbnik Gminy – koordynuje i nadzoruje pracę stanowisk do spraw:
 - zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej;
 - księgowości budżetowej – dochody;
 - księgowości budżetowej – wydatki;
 - płac i rozliczeń;
 - wymiaru podatków i opłat;
 - ewidencji podatków i opłat;
4. Kierownik Stanu Cywilnego – nadzoruje pracę stanowiska do spraw:
 - obywatelskich i kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa,

§ 9

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami

współzycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.

3. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.
4. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 10

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i jego granicach wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Prawa i obowiązki urzędników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.)

§ 12

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt i Z-ca Wójta Gminy.

§ 13

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 3) dokładną znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy;
- 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw;
- 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 15

Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady

Gminy,

- przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- realizowanie polityki płacowej,
- wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
- udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
- sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - ~ porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,
 - ~ gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - ~ zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - ~ programów rozwoju gminy i jej promocji,
 - ~ inwestycji gminnych,
 - ~ gospodarki komunalnej w tym: (zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska).

§ 16

Do zadań Z-cy Wójta Gminy należy w szczególności :

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
4. Wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw wyborów, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
5. Przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu i organizowania kontroli zewnętrznej.
6. Nadzorowanie załatwiania, prowadzenia rejestru i dokumentacji skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych.
7. Stałe uzupełnianie biblioteki urzędu w tym przed wszystkim aktualnych aktów normatywnych.
8. Przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników urzędu.
9. Współpraca z Radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji.

10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
13. Opracowanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw.
14. Prowadzenie książki kontroli urzędu.
15. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie.
16. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie :
 - bieżąca kontrola wykonywania zadań urzędu,
 - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
 - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
 - nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - opracowywanie zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,
17. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Służbą Zdrowia, Pomocą Społeczną, Oświatą i Szkolnictwem.
18. Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta.
19. Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism ogólnych Wójta.
20. Z-ca Wójta zastępuje w czasie nieobecności Kierownika USC przez wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i sporządzania aktów zgonu.
21. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 17

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

1. Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.
2. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
5. Opracowywanie danych do projektu budżetu gminy.
6. Przekazywanie referatom urzędu i samodzielnym stanowiskom pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu.
7. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.
8. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
9. Dokonywanie kontroli finansowej urzędu i jednostek budżetowych.
10. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i urzędu.
11. Organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w urzędzie.
12. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań.
13. Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
14. Realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
17. Kierowanie pracą komórki finansowej UG.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 18

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Z-cy Wójta i Skarbnika, których zakres czynności wynika z niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.
2. W celu wykonywania w pełni zadań urzędu, Wójt lub Z-ca Wójta mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 19

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje spostrzeżenia : w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 20

1. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Michałowie.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 21

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta w rozumieniu regulaminu są projekty :
 - zarządzeń,
 - decyzji,
 - pism okólnych.

§ 22

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać :
 - tytuł,
 - podstawę prawną,
 - sentencję,
 - klauzulę wykonalności,
 - określenie terminu wejścia w życie.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzeby wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Wójtowi,

po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

§ 23

1. Uchwałę po uchwaleniu przez radę i popisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw obsługi rady.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń i pism okólnych po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Z-cę Wójta.

ROZDZIAŁ VIII **ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 24

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 25

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - a) Wójt, Z-ca Wójta – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania referatów, samodzielnych stanowisk pracy, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy;
 - b) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - c) Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.
 - d) Kierownicy jednostek organizacyjnych – w zakresie działania jednostki organizacyjnej, w stosunku do podległych pracowników jednostki.
 - e) Doraźne Zespoły Kontrolne powoływane przez Wójta Gminy.
2. W Urzędzie Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
 - c) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb lub poleceń Wójta;
 - d) sprawdzające – mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonych odpowiedzi.

§ 26

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Gmina Michałów.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Gminy, kontrolą Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych.
4. Podstawą uruchomienia każdego rodzaju kontroli jest jej zarządzenie przez Wójta Gminy oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.

5. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 27

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

2. Wyniki działalności kontrolnej powinny być wykorzystywane do :
 - usprawnienia pracy w urzędzie;
 - postępowania służbowego lub dyscyplinarnego;
 - przeglądu kadrowego;
 - planowania szkoleń pracowników.

§ 28

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Instruktaż powinien obejmować udzielenie praktycznej pomocy w zakresie załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania przepisów prawnych.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
4. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 29

1. W urzędzie prowadzona jest książka kontroli zawierająca wpisy o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w referatach Urzędu przez jednostki kontrolujące, dokonujące kontroli zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów.

Książka kontroli znajduje się u Z-cy Wójta Gminy.

2. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne, wystąpienia pokontrolne przekazywane są do Z-cy Wójta Gminy.

3. Z-ca Wójta przekazuje kopię otrzymanych materiałów na kontrolowane stanowiska i nadzoruje sposób realizacji zaleceń oraz terminowości udzielania informacji o ich wykonaniu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD

§ 30

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, Z-ca Wójta i Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są :
 - informacje o zadaniach urzędu,
 - sprawy organizacyjne,
 - konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
 - informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 31

Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma :

- do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,

- do organów sprawiedliwości,
- odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- zarządzenia i pisma okólne,
- odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności :
 - ~ zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - ~ wnioski o nadanie odznaczeń,
 - ~ podziału funduszu płac,
 - ~ udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - ~ akty związane z obronnością,
 - ~ inne indywidualne zastrzeżenia.

§ 32

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 27 podpisuje Z-ca Wójta Gminy.

§ 33

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 34

1. Z-ca Wójta i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania :
 - pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru,
 - decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.

§ 35

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie tych pism, ich podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

§ 36

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez stanowisko ds. kancelarii w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się : datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

§ 37

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 38

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
2. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
3. Opracowanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
4. Realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym.
5. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań.
6. Przygotowywanie do podpisu Wójta projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków radnych i obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań.
9. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
10. Wykonywanie zadań z zakresu pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej.
11. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami; prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
16. Przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

2. Zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy

Do zadań **Kierownika USC** należy :

1. Przyjmowanie oświadczeń o :
- wstąpieniu w związek małżeński,

- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpienie w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
 - przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmiany przez dzieci obywatelstwa polskiego,
 - przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
 - prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP – udział w przeprowadzeniu poborów.
2. Prowadzenie całości spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych obejmujących w szczególności:
- prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
 - przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
 - przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży;
 - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w tym zakresie.
4. Utrzymanie współpracy w realizacji zadań obronnych z sekretariatem WKO, Starostwem Powiatowym w Pińczowie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Busku Zdroju, Powiatową Komendą Policji w Pińczowie.
5. Udział w opracowaniu wytycznych Wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy.
6. Składanie sprawozdań i przesyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń szkoleniowych do sekretariatu WKO (wg obowiązujących wzorów dokumentów).
7. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne.
8. Prowadzenie nadzoru nad :
- działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
 - przygotowaniem i prowadzeniem akcji kurierskiej,
 - przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - tworzeniem formacji obrony cywilnej,
 - nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
 - aktualizacją dokumentacji obronnej, takiej jak :
 - a) zestawu zadań obronnych,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zagrożeń,
 - c) dokumentacji stałego dyżuru,
 - d) dokumentacji związanej z przygotowaniem tymczasowego miejsca pracy urzędu na okres

- zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- e) innych dokumentów zgodnie z decyzją Wójta.
- 9. Bezpośredni nadzór nad pracownikiem d/s obywatelskich.
- 10. Bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu w przypadkach nieobecności Wójta, Z-cy Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

Zakres czynności stanowiska ds. obywatelskich i kryzysowych.

1. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.
3. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
4. Współpraca z Kierownikiem USC w zakresie :
 - przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
 - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - nakładania świadczeń na rzecz obrony,
 - aktualizacji dokumentów obronnych takich jak :
 - a) zestawu zadań obronnych,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zagrożeń,
 - c) stałego dyżuru,
 - d) związanych z przygotowaniem tymczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - e) innych zgodnych z decyzją Wójta.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej klęsk żywiołowych.
6. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z bibliotekami.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
9. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej i zabytkami.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu dóbr kultury.
11. Koordynowanie i nadzorowanie zadań Gminy wynikających z Ustawy o Kulturze fizycznej.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i pozostałych przedmiotów w użytkowaniu.
13. Ewidencja i rozliczenie materiałów zużytych do robót publicznych i interwencyjnych.

Zakres czynności stanowiska ds. pomocy publicznej i obsługi organów gminy

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania zobowiązań pieniężnych.
2. Zapewnienie powszechności opodatkowania osób prawnych z terenu gminy.
3. Wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymywania ustawowych świadczeń.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.
5. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami

pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym tworzenia rocznych programów współpracy i realizacji tych programów.

6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą :
 - Rady Gminy,
 - komisji stałych i doraźnych,
7. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji.
8. Protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
9. Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy i kierowanie ich do dalszego wdrażania w życie przez Radę Gminy, konsultacji społecznych, referendum.
10. Prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
11. Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy.
12. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
13. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji.
14. Organizowanie szkoleń radnych.
15. Obsługa kserokopiarki.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
17. Przekazywanie uchwał do realizacji na poszczególne stanowiska.
18. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań oraz narad z sołtysami.

Zakres czynności stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych

1. Prowadzenie spraw związanych z BHP oraz z ochroną przeciwpożarową i zabezpieczeniem budynku Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
3. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Kierownictwa Urzędu Gminy.
4. Prenumerata czasopism i dzienników ustaw.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym również pracowników skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.
9. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
11. Nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
12. Organizowanie pracy skazanym skierowanych przez Sądy do odpracowania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne.
13. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
14. Organizowanie robót publicznych i interwencyjnych.
15. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych wraz z kontrolą dokumentów.

Zakres czynności stanowiska ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi ludności

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy :
 - prawo łowieckie,
 - o nasiennictwie,
 - o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - o organizacji hodowli zwierząt gospodarskich i ich rozrodzie,
2. Współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy OC i obronności kraju dotycząca opracowania planów rolno-hodowlanych oraz prowadzenie działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
3. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i przetwórstwem rolnym.
4. Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku.
5. Prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych psów.
6. Prowadzenie Kasy Urzędu Gminy.
7. Zakup, ewidencja i sprzedaż znaków opłaty skarbowej i weksli.
8. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
9. Dokonywanie zaopatrzenia i rozliczanie materiałów.
10. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze gminy, rozliczanie energii elektrycznej, rozmów telefonicznych i spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rolników.

Zakres czynności stanowiska ds. księgowości budżetowej – dochody

1. Wykonywanie operacji finansowych tj. realizacja rachunków, faktur gotówkowych i przelewowych.
2. Rozliczanie podatku VAT.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundowania środków finansowych.
4. Ewidencja środków trwałych ich ubezpieczenie i cechowanie.
5. Rozliczanie podatku od pracowników.
6. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy w zakresie dochodów.
7. Rozliczanie kart drogowych osobowego samochodu służbowego.
8. Windykacja należności z tytułu czynszów itp.

Zakres czynności stanowiska ds. księgowości budżetowej – wydatki

1. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy w zakresie wydatków.
2. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywania wydatków zadań zleconych, powierzonych, inwestycji i innych.
3. Rozliczanie podatku dochodowego od umów-zleceń.
4. Przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych.

Zakres czynności stanowiska ds. płac i rozliczeń

1. Sporządzanie list płac pracowników i radnych.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków oraz ich ewidencji i dokumentacji.
3. Sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS.

4. Rozliczanie funduszu socjalnego pracowników i emerytów.

Zakres czynności stanowiska ds. mienia komunalnego i obsługi informatycznej Urzędu

1. Sprawy związane ze sprzedażą i dzierżawą gruntów skarbu Państwa zgodnie z podpisanymi umowami i porozumieniami.
2. Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
4. Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.
5. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi; naliczanie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
6. Realizowanie spraw powierzonych wynikających z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
7. Przygotowanie dokumentów do założenia Księgi Wieczystej na grunty komunalne i Skarbu Państwa.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
9. Wznawianie granic dróg i działek.
10. Współdziałanie w komunalizacji gruntów.
11. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.
12. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Współdziałanie z innymi stanowiskami w sprawie oprogramowania komputerowego.
14. Zarządzanie systemami komputerowymi.
15. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
16. Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje.

Zakres czynności stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat

1. Zapewnienie powszechności opodatkowania osób fizycznych z terenu Gminy.
2. Udzielanie ulg inwestycyjnych i żołnierskich z tytułu nabycia gruntów i innych zapewnionych ustawą.
3. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
4. Zastępowanie i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Kasy Urzędu Gminy podczas nieobecności kasjera.
5. Prowadzenie ewidencji i egzekucji pojazdów ciężarowych podlegających opodatkowaniu.

Zakres czynności stanowiska ds. ewidencji podatków i opłat

1. Prowadzenie urzędów księgowych w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Naliczanie wynagrodzenia sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych oraz rozliczanie

- opłaty targowej.
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat.
 4. Opracowanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat.

Zakres czynności stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej, ochrony środowiska i promocji

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności :
 - przygotowywanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i przygotowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego;
 - koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do planu zagospodarowania przestrzennego;
 - przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
 - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
 - dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planu zagospodarowania.
4. Realizacja ustawy związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym :
 - zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczeń dotyczących pracy i urządzeń technicznych,
 - ochrona środowiska przed odpadami,
 - ochrona powietrza atmosferycznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
6. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji.
7. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska.
8. Prowadzenie spraw związanych z opiniami i uzgodnieniami w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin.
9. Realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
10. Współpraca z SANEPID-em dotycząca wodociągów.
11. Organizacja punktu skupu padlin.
12. Prowadzenie spraw związanych z geologią i realizacją ustawy Prawo Wodne.
13. Opracowanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje.
14. Prowadzenie punktu informacji dotyczącej Unii Europejskiej.
15. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przedsięwzięć akcesyjnych i strukturalnych.
16. Promocja gminy.

Zakres czynności stanowiska ds. inwestycji i infrastruktury gminnej

1. Prowadzenie spraw inwestycyjnych
2. Opracowanie wniosków do projektów budżetu gminy oraz opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wieloletnich programów rozwoju Gminy.

3. Przygotowywanie sprawozdań inwestycyjnych.
4. Nadzór i prowadzenie remontów w zakresie gospodarki komunalnej.
5. Przygotowanie dokumentów do przetargów i współpraca z osobą prowadzącą postępowanie przetargowe.
6. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
7. Przygotowanie dla Wójta propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, w szczególności :
 - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie ksiąg budynków.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym , a mianowicie:
 - określenie strefy taryfowej;
 - budowa, modernizacja i utrzymanie dróg, placów i mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją;
 - wnioskowanie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji;
 - zarządzanie siecią dróg;
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
11. Współpraca przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności.
12. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ XII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – Dz.U. Nr 5, poz. 46*).

§ 40

1. Wójt i jego Z-ca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki i piątki w godzinach od 10.00 do 16.00 .
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu.

§ 41

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych.

2. Dane z rejestru, o którym mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie, zgodnie z dyspozycją Wójta merytorycznym pracownikom Urzędu celem dalszego załatwienia.

3. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

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

Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta.

§ 42

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie winny być przez przyjmującego opisane w protokole, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§ 43

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

ROZDZIAŁ XIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 44

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 45

Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 46

Nierozdzielalną całość z niniejszym regulaminem stanowią następujące dokumenty:

- a) **Regulamin Kontroli Wewnętrznej** – stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu
- b) **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Michałów na czas „W”** – stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

