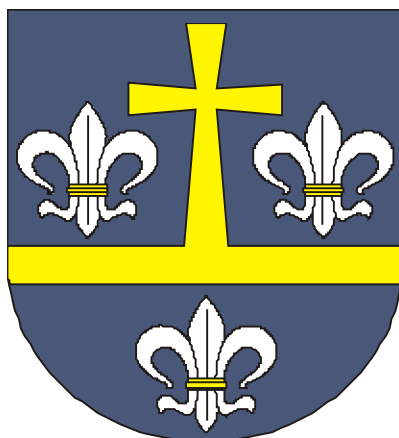


Urząd Gminy Piątek



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIĄTEK

Piątek – maj – 2009 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIĄTEK

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piątek zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Piątek zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Kierownictwa Urzędu, referatu i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
- 5) zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism,
- 7) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 9) okresową ocenę pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piątek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Piątek,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Piątek,
- 4) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,

- 5) Urządzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Piątek,
- 6) USC – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego Piątek.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu oraz USC znajduje się w Piątku, ul. Rynek 16.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. USC udziela ślubów w niedziele i święta oraz w dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 18.00.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji; Wójta oraz innych organów działających w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi jeden referat finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy, które posługują się następującymi symbolami literowymi:

1) Referat finansowy – FN:

- a) Skarbnik Gminy,
- b) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (dwuosobowe),
- c) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (dwuosobowe),
- d) Stanowisko pracy ds. gospodarki płacowej (jednoosobowe),
- e) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej (jednoosobowe).

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Radca Prawny – **RP**;
- b) Stanowisko pracy ds. Organizacyjno - Administracyjnych i Obsługi Organów Gminy, Obsługi Archiwum, BHP (jednoosobowe) – **OR, OOG**;

- c) Stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Kultury Fizycznej i Zdrowia, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Kierownika Kancelarii Tajnej (jednoosobowe) – **SO, USC, KFiZD**;
- d) Stanowisko pracy ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Zabytków (jednoosobowe) – **GP, OZ**;
- e) Stanowisko pracy ds. Gospodarki Komunalnej, Dróg Publicznych (jednoosobowe) – **GK, DP**;
- f) Stanowisko pracy ds. Inwestycji Gminnych, Zamówień Publicznych (jednoosobowe) – **IG, ZP**;
- g) Stanowisko pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Gospodarki Lokalowej (jednoosobowe) – **EDG, GL**;
- h) Stanowisko pracy ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, i Gospodarki Gruntami (jednoosobowe) – **R, OŚ, GG**;
- i) Stanowisko pracy ds. Informatyki i Promocji Gminy (jednoosobowe) – **I, PG**;
- j) Stanowisko pracy ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Przeciw Pożarowych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (jednoosobowe) – **SW, ZK, OC, P.Pož.**

3) Pracownicy obsługi;

- a) woźna (dwuosobowe),
- b) robotnik gospodarczy (trzyosobowe).

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9.1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy - zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10. Gospodarowanie środkami pieniężnymi odbywa się z zachowaniem zasady pozyskiwania najlepszych efektów do danych nakładów z uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych.

§ 11.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitego polecenia, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Zasady podpisywania pism przez Wójta i upoważnionych pracowników określa Rozdział VIII Regulaminu.

4. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

5. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Rozdział IX.

6. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w ich dziedzinach działania oraz KPA,

- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, rejestrów itp.
 - 7) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych oraz innych prawnie chronionych tajemnic.
7. Szczegółowe kompetencje i obowiązki pracowników określają zakresy czynności.
8. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu a także sposób rejestrowania, przekazywania i przechowywania dokumentów oraz ochronę dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą regulują przepisy odrębne.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 13. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 3) prowadzenie bieżących spraw gminy, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) realizowanie strategii rozwoju Gminy,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) koordynowanie działalności stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych,

- 12) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznego zarządzania oraz przepisów porządkowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień,
- 15) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu i jednostek organizacyjnych, wydawanie regulaminów wynagradzania, regulaminów pracy, sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowych ocen pracowników,
- 16) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) upoważnienie Sekretarza Gminy do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych zobowiązanych do ich składania,
- 20) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 14. Wójt jest:

- 1) Kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) Szefem Obrony Cywilnej,
- 3) Kierownikiem USC.

§ 15.1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, właściwe jego działanie a także organizacja pracy.

2. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

3. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów oraz regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatu i stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
- 4) nadzór nad organizacją i usprawnianiem pracy w Urzędzie,
- 5) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, projektów decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) organizacja i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów – stażystów oraz studentów uczelni,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją służby przygotowawczej,
- 12) kontrola stanu realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych,
- 13) kontrola wykorzystania przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych urlopów wypoczynkowych,
- 14) kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu, kontrola dyscypliny pracy,
- 15) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, spisami, referendum i konsultacjami społecznymi,
- 16) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich zainteresowanym, prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 17) organizowanie szkoleń dla pracowników w celu doskonalenia zawodowego,
- 18) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i p.poż., bezpieczeństwem i higieny,
- 19) przygotowywanie tematyki posiedzeń Rady Gminy, po uzgodnieniu z Wójtem i Przewodniczącym Rady Gminy,
- 20) wykonywanie obowiązków zastępcy Kierownika USC,
- 21) sporządzanie testamentów,

§ 17. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw finansowych,
- 8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla gminy,
- 10) czuwanie nad właściwym wpływem do budżetu dochodów własnych gminy, a także innych przysługujących gminie opłat, subwencji, i dotacji celowych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym,
- 12) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pod względem finansowym zawieranych umów w drodze zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 14) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
- 15) zapewnienie ubezpieczenia mienia komunalnego,
- 16) prowadzenie ewidencji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

Rozdział VI

ZADANIA DLA REFERATU FINANSOWEGO I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla organów gminy i innych instytucji,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta,
- 11) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw p.poż. i zabezpieczenia mienia,
- 16) obsługa zebrań i posiedzeń organów samorządowych mieszkańców,
- 17) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłęsk żywnościowych,
- 19) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 20) dokonywanie wydatków oraz pozyskiwanie dochodów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami,

- 21) właściwa obsługa interesantów, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i informacji interesantom,
- 22) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 19. Do zadań realizowanych przez **Referat Finansowy** należą w szczególności sprawy:

1) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- b) zapewnienie obsługi finansowo księkowej;
- c) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- f) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu organu jednostki, wydatków funduszy płacowych, wydatków nie wygasających;
- h) rozliczanie inwentaryzacji;
- i) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego;
- j) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- k) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- l) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT;
- m) sporządzanie analiz finansowo – księgowych;
- n) prowadzenie ewidencji wydatków;
- o) przygotowywanie zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku;
- p) prowadzenie archiwizacji ksiąg rachunkowych, dochodów dla referatu finansowego.

2) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
- b) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat;

- c) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- d) przygotowywanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej środków pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- e) prowadzenie ewidencji i realizacji tytułów wykonawczych;
- f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- g) prowadzenie ewidencji upomnień i nadzór nad ich realizacją;
- h) dokonywanie wymiaru i pobór podatku od środków transportowych itp.;
- i) pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników;
- j) prowadzenie rozliczeń z tytułu inkasa i prowizji za inkaso;
- k) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach;
- l) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o udzielonych ulgach i umorzeniach podatkowych;
- m) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków lokalnych;
- n) dokonywanie wymiaru podatków w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego;
- o) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- p) współpraca w zakresie rozliczania inwestycji;
- q) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych.

3) Stanowisko pracy ds. gospodarki płacowej:

- a) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- b) sporządzanie list płac pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- c) prowadzenie dokumentacji źródłowej do wynagrodzeń;
- d) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- e) odprowadzanie podatku od wynagrodzeń, sporządzanie informacji o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- f) rozliczanie składek emerytalno – rentowych od wynagrodzeń;
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- h) ewidencjonowanie faktur.

4) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej:

- a) dokonywanie wpłat do banku i podejmowanie gotówki,
- b) dokonywanie wypłat,
- c) sporządzanie raportów kasowych,
- d) pisanie przelewów i sprawdzanie rachunków i faktur,
- e) ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- f) przyjmowanie weksli i czeków,
- g) przyjmowanie wadium i zwrotu wadium.

§ 20. Do zadań realizowanych przez samodzielne stanowiska pracy należą sprawy:

1) do zadań Radcy Prawnego w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) zapewnienia obsługi prawnej Urzędu i Rady Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piątek;
- b) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych;
- c) opiniowania projektów umów i porozumień;
- d) reprezentowania organów gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- e) informowania pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych;
- f) udzielania konsultacji prawnych pracownikom Urzędu;
- g) przygotowywania pełnomocnictw procesowych.

2) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Organizacyjno - Administracyjnych i Obsługi Organów Gminy Obsługa Archiwum, BHP w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) prowadzenia spraw związanych z obsługą Wójta, Sekretarza Gminy;
- b) prowadzenia rejestru skarg i wniosków, książki kontroli zewnętrznej oraz kompletowanie protokołów;
- c) prowadzenia rejestru umów, umów zleceń, umów o dzieło, zarządzeń i innych postanowień Wójta;
- d) prowadzenia rejestru wyjazdów służbowych pracowników, wyrabiania i prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych;

- e) przyjmowania interesantów oraz organizowania kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników;
- f) obsługi administracyjno - techniczna dotyczącej przygotowywania i przebiegu narad oraz zebrań w jednostkach pomocniczych;
- g) prowadzenia kancelarii ogólnej: przyjmowania, rejestracji i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty;
- h) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- i) przygotowywania materiałów umożliwiających czynności w zakresie prawa pracy
- j) przygotowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych
- k) przygotowywania i wydawania świadectw pracy;
- l) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników;
- m) kompletowania wniosków emerytalno – rentowych;
- n) obsługi administracyjno – technicznej komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
- o) obsługi administracyjno – technicznej Rady Gminy i jej organów w zakresie przygotowywania, odbywania i protokołowania obrad sesji i jej komisji;
- p) przekazywania Wojewodzie, RIO, Wójtowi uchwał podjętych przez Radę;
- q) prowadzenia rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i interpelacji i przekazywania ich do realizacji;
- r) prowadzenia spraw BHP w tym: rejestracji, kompletowania i przekazywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenia rejestru wypadków oraz sporządzania dokumentacji powypadkowej;
- s) prowadzenia archiwum zakładowego tj. przyjmowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej i materiałów archiwalnych;
- t) archiwizowania i konserwacji akt kategorii „A”;
- u) naprawy i konserwacji sprzętu biurowego, zaopatrywania Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne oraz w środki czystości;
- v) zamawiania prasy;

w) zaopatrywania pracowników w odzież ochronną i artykuły w ramach świadczeń socjalnych.

3) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Kultury Fizycznej i Zdrowia, Administratora Bezpieczeństwa informacji, Kierownika Kancelarii Tajnej w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) załatwiania spraw związanych z rejestracją urodzeń, zawarciem małżeństwa i zgonów;
- b) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- c) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz archiwum;
- d) zapewnienia uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;
- e) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa;
- f) przygotowywania projektu decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- g) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych;
- h) prowadzenia rejestru stałych mieszkańców w formie gminnych zbiorów meldunkowych;
- i) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- j) prowadzenia rejestru obywateli polskich i cudzoziemców przebywających na pobycie czasowym;
- k) prowadzenia rejestru wyborców;
- l) przyjmowania wniosków celem wydania, wymiany, zwrotu lub utraty dowodu osobistego;
- m) prowadzenia ewidencji dowodów osobistych i przechowywania dokumentacji powstałej w związku z wydawaniem dowodu osobistego;
- n) udzielania i cofania zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych;
- o) wydawania zezwoleń na zgromadzenia;
- p) współdziałania w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami;
- q) udzielania pomocy w realizacji zadań kultury fizycznej;
- r) nadzór nad opieką zdrowotną;
- s) opracowywania projektów zarządzeń wynikających z ustawy o ochronie zdrowia;
- t) wykonywania zadań z zakresu ochrony osób i mienia na rzecz Administratora Danych Osobowych;

- u) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgłoszenia zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi;
- v) przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i wysyłania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- w) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz bieżąca kontrola postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową.

4) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Zabytków szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- b) opiniowania i uzgadniania dokumentów planistycznych;
- c) obsługi działów związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- d) obsługi techniczno – biurowej Gminnej Komisji Urbanistycznej;
- e) przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania wypisów i wyrysów;
- f) prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- g) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywania wyników jej oceny;
- h) ustalania warunków zabudowy, wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz celu publicznego;
- i) prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- j) rejestrowania decyzji dotyczących pozwolenia na budowę wydawanych przez inne organy administracji publicznej;
- k) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
- l) koordynowania działań i bieżący nadzór nad opracowywaniem planów ochrony zabytków.

5) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Dróg Publicznych i Gospodarki Komunalnej w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) opiniowania przebiegu dróg gminnych;

- b) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobierania z tego tytułu opłat i kar pieniężnych;
- c) orzekania o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- d) wydawania zezwoleń i opinii w sprawach umieszczania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym;
- e) prowadzenia zagadnień w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych;
- f) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów;
- g) przeprowadzania okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg;
- h) prowadzenia całokształtu zadań z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg;
- i) koordynowania robót w pasach drogowych dróg gminnych;
- j) zlecania i rozliczania robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
- k) współdziałania w zakresie dotyczącym utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren gminy z zarządcami tych dróg;
- l) prowadzenia spraw związanych z oświetleniem gminnym;
- m) przygotowywania potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i modernizacji oraz budowy oświetlenia ulicznego;
- n) nadzoru nad utrzymywaniem zieleni przydrożnej;
- o) nadzorowania działań w zakresie czyszczenia gminy i utrzymywania zieleni;
- p) współpracy i stałego kontaktu z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe (dotyczące oświetlenia parku, budowy i remontu dróg);
- q) współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez gminę.

6) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) opracowywania planów wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz bieżąca ich kontrola;

- b) współpracy z projektantami zakresie opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów;
- c) weryfikowania i sprawdzania prawidłowości i kompletności opracowanych przez projektantów dokumentacji technicznych;
- d) nadzoru nad realizacją inwestycji, realizacją robót modernizacyjnych oraz remontowych dla prawidłowego przebiegu realizacji zadań;
- e) prowadzenia przeglądów gwarancyjnych i odbioru ostatecznego realizowanych zadań inwestycyjno – modernizacyjnych;
- f) koordynowania oraz prowadzenie procesu odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
- g) rozliczania rzeczowo – finansowego realizowanych zadań inwestycyjnych;
- h) prowadzenia książki obiektu budowlanego Urzędu;
- i) pozyskiwania funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych w zakresie takim jak: przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań z uwzględnienie umów na dofinansowanie inwestycji, przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie warunków umów o dofinansowanie, rozliczania końcowego środków własnych i pozyskanych z zewnątrz na realizację inwestycji oraz prowadzenia niezbędnej sprawozdawczości o przebiegu zadań inwestycyjnych;
- j) prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie: sporządzania specyfikacji i istotnych warunków zamówień, prowadzenia spraw formalnych związanych z prawidłową realizacją prowadzonych postępowań, przygotowywania umów na podstawie rozstrzygniętych postępowań;
- k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości.

7) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Gospodarki Lokalowej w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) prowadzenia ewidencji przedsiębiorców;
- b) przyjmowania zgłoszeń i wydawania zaświadczeń o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;

- c) przyjmowania zgłoszeń i wydawania decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej;
- d) przyjmowania wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON i zgłoszeń identyfikacyjnych lub aktualizacyjnych oraz przesyłania powyższych wniosków do urzędu statystycznego;
- e) wydawania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- f) udzielania informacji o bezpłatnych oraz płatnych szkoleniach dla przedsiębiorców;
- g) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- h) przyjmowania wniosków na przydział lokali socjalnych;
- i) przygotowywania projektu decyzji o przyznanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych;
- j) usuwania skutków samowoli lokalowej;
- k) prowadzenia egzekucji w sprawach lokalowych;
- l) sporządzania wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych;
- m) nadzoru nad realizacją projektów;
- n) koordynowania działań związanych z projektami;
- o) stałego kontaktu z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe;
- p) współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez gminę.

8) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, i Gospodarki Gruntami w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) prowadzenia spraw wynikających z prawa łowieckiego;
- b) koordynowania działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- c) prowadzenia spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu wyłapywania bezdomnych zwierząt;
- d) wydawania zezwoleń na utrzymywanie zwierzęcia ras uważanych za niebezpieczne;

- e) prowadzenia spraw w zakresie zwalczania chwastów, szkodników i chorób wszystkich roślin uprawnych, ogrodniczych i sadowniczych;
- f) współdziałania z organizacjami wiejskimi, sołectwami, służbami pracującymi na rzecz rolnictwa;
- g) wydawania zezwoleń na uprawę maku;
- h) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki wodnej;
- i) przygotowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- j) realizowania spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- k) opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów;
- l) występowania do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań mających na celu zaniechanie przez osoby fizyczne, jednostki organizacyjne naruszeń w zakresie przestrzegania przepisów ustawy – Prawo ochrony środowiska;
- m) opiniowania wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- n) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- o) gospodarowania i zarządzania nieruchomościami Gminy Piątek;
- p) organizowania przetargów na zbywanie praw własności, praw użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy;
- q) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
- r) skomunalizowania gruntów.

9) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. informatyki i promocji w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) opracowania i wdrożenia zabezpieczeń systemu informatycznego w Urzędzie Gminy;
- b) kontroli stopnia ochrony informacji niejawnych w zakresie baz danych i sieci teleinformatycznych;
- c) konserwacji i rozbudowy infrastruktury informatycznej;
- d) administrowania siecią komputerową, Biuletynem Informacji Publicznej, polityką bezpieczeństwa w zakresie systemów informatycznych, instrukcją określającą sposób zastosowania

środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;

- e) przygotowania materiałów informacyjnych o gminie na stronę internetową i do „Gazety samorządowej z Środka Polski”;
- f) przygotowania i uczestnictwa w imprezach wystawienniczych;
- g) promocji gminy

10) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Przeciw Pożarowych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) prowadzenia spraw związanych z rejestracją;
- b) sporządzania list osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej oraz udzielania pomocy w organizacji kwalifikacji wojskowej;
- c) prowadzenia ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej;
- d) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przedterminowego zwalniania z wojska i udzielania pomocy rodziną żołnierzy;
- e) koordynowania realizacji zadań obrony cywilnej w zakładach pracy i instytucjach z terenu gminy;
- f) opracowania wytycznych Szefa Obrony Cywilnej;
- g) nadzoru nad funkcjonowaniem gminnego magazynu obrony cywilnej;
- h) organizowania systemu łączności w sytuacji kryzysowej oraz utrzymania w ciągłej sprawności;
- i) planowania, przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych i ewakuacji;
- j) współpracy z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- k) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem i wykonywaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- l) przygotowania sprawozdań ocen i analiz z zakresu realizacji zadań obronnych w Urzędzie Gminy;
- m) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem reklamacyjnym;
- n) prowadzenia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- o) prowadzenia dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- p) prowadzenia wykazu OSP na terenie gminy;

- q) zgłaszania potrzeb do budżetu gminy w zakresie ochrony p. pożarowej;
- r) opracowania zarządzeń i decyzji Wójta w sprawach powołania zespołów kontrolnych, wyznaczania zastępczych środków transportowych dla jednostek OSP, prowadzenia rejestrów OSP i ZG OSP;
- s) rozliczania paliwa zakupionego do samochodów ratowniczych i motopomp;
- t) współdziałania z KP PSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa;
- u) wyliczania ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych;
- v) opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- w) zapewnienia ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i gromadzonych w urzędzie;
- x) prowadzenia postępowań sprawdzających osób zatrudnionych na stanowiskach pracy w Urzędzie z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- y) nadzoru nad funkcjonowaniem w Urzędzie kancelarii tajnej oraz podejmowania działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

11) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy pracowników obsługi – woźnej w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) dbania o estetyczny wygląd i utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych Urzędu;
- b) przygotowywania sali ślubów do uroczystości obrzędowości świeckiej;
- c) przestrzegania przepisów i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz Regulaminu Pracy Urzędu;
- d) zachowania tajemnicy służbowej;
- e) wykonywania zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

12) do zadań realizowanych przez stanowisko pracy pracowników obsługi – robotnika gospodarczego w szczególności należą sprawy dotyczące:

- a) utrzymania czystości i porządku wokół budynku Urzędu Gminy i w pomieszczeniach gospodarczych;

- b) prowadzenia drobnych remontów i napraw oraz konserwacji budynków, pomieszczeń biurowych Urzędu;
- c) nadzoru nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych;
- d) nadzoru nad utrzymaniem czystości gminnej targowicy;
- e) utrzymania w należytej kulturze zieleni na placach gminnych;
- f) przestrzegania przepisów i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz Regulaminu Pracy Urzędu;
- g) zachowania tajemnicy służbowej;
- h) wykonywania innych zadań określonych przez Wójta.

Rozdział VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 21.1. Aktami prawnymi stanowionymi w gminie są przepisy gminne oraz akty ogólne wydawane na podstawie ustaw i przepisów szczególnych.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 wydawane są w następujących formach:

- 1) uchwał,
- 2) zarządzeń.

§ 22. Projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta opracowują pracownicy w zakresie swojego działania.

§ 23. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§ 24. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone zwięzłe uzasadnienie formalno – prawne, umożliwiające organowi uprawnionemu racjonalne tworzenie prawa.

§ 25. Radca prawny współuczestniczy w opracowywaniu oraz opiniuje projekt aktu prawnego pod względem prawnym.

§ 26. Rejestr aktów prawnych prowadzi Stanowisko pracy ds. Organizacyjnych, które przesyła uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty podjęcia właściwym organom nadzoru.

§ 27. Stanowisko pracy ds. Organizacyjnych przekazuje akty prawne poszczególnym pracownikom Urzędu.

§ 28. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznych.

§ 29. Tryb i zasady ogłaszania przepisów gminnych określają właściwe ustawy.

Rozdział XIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 30. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Sekretarza i Skarbnika,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 31. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu przez Wójta, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 32. Kierownik i Z-ca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 33. Pracownicy przygotowują projekty decyzji i pism, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział IX

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 34. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

- 1) Kontrolę wewnętrzną organizują i przeprowadzają: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają upoważnieni przez Wójta pracownicy w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy, Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji zadań finansowo budżetowych.

§ 35. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności,
- 7) merytorycznym,
- 8) rachunkowym,
- 9) formalnym.

§ 36. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 37.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jej udokumentowanie.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 38. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.

§ 39.1. W przypadku stwierdzenia w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybień powinno być wydane wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski lub zalecenia podpisuje Wójt.

Rozdział X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 40. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz przepisów szczególnych.

§ 41. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 42. Pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 43.1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Samodzielne Stanowisko pracy ds. Organizacyjnych Urzędu prowadzi rejestr skarg i wniosków.

4. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są Wójtowi celem dekretacji do właściwego stanowiska pracy.

5. Właściwy merytorycznie pracownik przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedstawia ją Wójtowi.

6. Pełna dokumentacja związana z załatwianiem spraw przechowywana jest na stanowisku pracy ds. Organizacyjnych.

Rozdział XI

OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW

§ 44.1. Kierownictwo Urzędu dokonuje okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników co dwa lata.

2. W przypadku otrzymania oceny negatywnej kolejna ocena musi być dokonana po upływie sześciu miesięcy od dnia doręczenia jej pracownikowi.

§ 45.1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników dokonuje Wójt.

- 1) Kierownika ZGKiM,
- 2) Kierownika GOPS,
- 3) Kierownika SAPO,
- 4) Kierownika GOK,

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej Sekretarza Gminy dokonuje Wójt.

3. Okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Referatu Finansowego dokonuje Skarbnik Gminy.

4. Okresowej oceny kwalifikacyjnej pozostałych pracowników Urzędu dokonuje Sekretarz Gminy.

5. Zatwierdzania wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

§ 47. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

§ 48. Organizację i porządek pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIĄTEK



