

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2012
Wójta Gminy Rybno z dnia 23.05.2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYBNO

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rybno, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
5. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rybno,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Rybno,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rybno, Zastępcę Wójta Gminy Rybno, Sekretarza Gminy Rybno, Skarbnika Gminy Rybno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rybnie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rybno.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 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 uchwalenia i wykonywania 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, posiedzeń jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy,

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego 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 następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowo - Podatkowy [FIN]
 - 2) Referat Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych [PIK],
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych [OR],
 - 4) */skreślony/*
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych [OI],
 - 6) Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Wojskowych [OC, INF],
 - 7) Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska [ROŚ],
 - 8) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rodziny i rozwiązywania problemów alkoholowych [AG],
 - 9) Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół [ZO, OŚ],
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego [USC],
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi [OG],
 - 12) Radca Prawny [RP].
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych mogą być powierzone pracownikowi Urzędu jako czynności dodatkowe.
4. Obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych mogą być powierzone pracownikowi Urzędu jako czynności dodatkowe.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 11

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

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

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, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Wójt może określić inne niż przewidziane w § 4 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla Urzędu lub części pracowników, a także dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy inne godziny obsługi interesantów, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą usprawnienia pracy lub wymaga tego charakter wykonywanych zadań.
2. Wójt może ustalić dniami wolnymi od pracy w Urzędzie inne niż ustawowo przewidziane dni wolne od pracy pod warunkiem wyznaczenia soboty lub sobót jako dni do odpracowania.
3. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy Wójt informuje pracowników oraz interesantów z conajmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy Urzędu są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA
GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. */skreślony/*
3. */skreślony/*

§ 20

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i projektów Uchwał Rady,
 - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 9) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych, sprzętu i wyposażenia, w tym materiałów biurowych i kancelaryjnych dla potrzeb Urzędu Gminy,
 - 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. */skreślony/*

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

1. sprawowanie funkcji kierownika referatu finansowo - podatkowego i Głównego Księgowego Budżetu,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIACYJNYMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych Stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz prowadzenie zestawienia faktur w zakresie swoich zadań,
 - 6) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 7) współdziałanie z wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjnych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
 - 8) przechowywanie akt,
 - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 13) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy.
2. Przygotowywanie informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań celem udostępniania ich w urzędowym informatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
3. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i obronności kraju wynikających z ustaw szczególnych.

4. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.
5. Komórki Organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnej wymiany dokumentów i informacji oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań Urzędu.

§ 23

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należy:

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
3. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości dla innych komórek organizacyjnych,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. obsługa finansowa inwestycji gminnych, w tym obsługa finansowa inwestycji oświatowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
14. obsługa finansowa Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rybnie,
15. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tych sprawach,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i płat.

16. Wykonywanie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych,

17. Wykonywanie zadań związanych z uiszczaniem przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych z tytułu wydobywania kopalin na terenie Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie bazy danych obejmujących przedsiębiorców do wnoszenia opłat eksploatacyjnych,
- 2) bieżące monitorowanie wpływów do budżetu Gminy z tytułu opłat eksploatacyjnych,
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłat i świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tych sprawach.

§ 24

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

1. sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
 - 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich, w zakresie spraw dotyczących referatu,
 - 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w zakresie spraw dotyczących referatu.
2. */skreślony/*
3. realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie zadań referatu,
 - 2) pełnienie funkcji doradczej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne dotyczących:

- a) ustalania trybu zamówienia publicznego na podstawie przedstawionej przez komórki i jednostki organizacyjne wartości szacunkowej zamówienia wg kategorii i potrzeb,
 - b) przygotowania dokumentacji zamówienia (ogłoszenie, specyfikacja),
 - c) wprowadzenia do internetu ogłoszenia o przetargu,
 - d) przeprowadzania procedury przetargowej,
 - e) ogłaszania wyników - sporządzenie projektu umowy,
 - f) zlecania dostaw (partii) i dokonywanie dodatkowych zleceń z art. 71 ust. 1 ustawy,
4. prowadzenie centralnego rejestru zamówień,
 5. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
 6. prowadzenie remontów, napraw i adaptacji oraz konserwacja budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy, świetlic wiejskich i innych budynków i urządzeń komunalnych nie będących w użytkowaniu GZGK w Rybnie,
 7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 8) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - 10) ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczanie na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,

- d) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - 11) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
8. sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z należnościami i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
9. wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji,
10. sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

- 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 4) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 7) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 8) targów i targowisk.
- 11.** prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami wiejskimi, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) zarządzanie drogami,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 7) opracowanie projektów decyzji dotyczących:
 - a) zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
 - b) zezwolenia na umieszczenia w pasie drogowym urządzeń oraz obiektów budowlanych nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - c) zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny na etapie projektowania.
- 12.** prowadzenie egzekucji cywilnoprawnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tych sprawach,
- 13.** */skreślony/*,
- 14.** Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu Gminy.

§ 25

W skład Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych wchodzi: Stanowisko ds. Organizacyjnych oraz Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Ewidencji Ludności.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 4) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
 - 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz realizacja zamówień publikacji i książek,
 - 7) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do pracowników merytorycznych prowadzących przedmiotowe sprawy.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników i stażystów zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) udział w organizowaniu szkoleń i doskonałeń zawodowych pracowników Urzędu,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i legitymacji służbowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie delegacji służbowych,
 - 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
3. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
 - 2) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady Komisji i Sesji Rady oraz innej korespondencji,

- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji,
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta,
 - 5) protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołectw,
 - 9) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 10) przekazywanie podjętych uchwał Rady Gminy celem publikacji w BIP,
 - 11) przekazywanie na wniosek Przewodniczącego Rady oświadczeń majątkowych radnych, celem ich publikacji w BIP.
4. Udział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum lokalnego i ogólnokrajowego.
 5. Prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
 - 1) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych.
 6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
 7. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu Kuratora.
 8. Sporządzanie odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji poborowych, służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców.
 9. Współdziałanie z organami Policji, WKU i USC.
 10. Prowadzenie Korespondencji Konsularnej i spraw cudzoziemców, m. in. w zakresie pośredniczenia w doręczaniu dokumentów stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa oraz nadania obywatelstwa polskiego.
 11. Wydawanie decyzji w sprawach zbiorów publicznych i zgromadzeń.
 12. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
 13. Sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych.
 14. Zadania związane z realizacją zadań obronnych samorządu terytorialnego.

§ 26

/skreślony/.

§ 27

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą

1. sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 28

Do zadań Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Wojskowych należą:

1. sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi, w tym w zakresie rejestracji, poboru oraz akcji kurierskiej,
 - 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 7) zakwaterowania sił zbrojnych.
2. sprawy z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - 1) planowanie przedsięwzięć,
 - 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 3) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 4) świadczenia na rzecz obrony cywilnej,

- 5) gospodarka sprzętem OC.
3. sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - 1) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych oraz likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 2) bieżąca obsługa zadań kryzysowych dotyczących terroryzmu,
 - 3) prowadzenie szkoleń z udziałem zespołu kryzysowego,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy:
 - 1) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) współpraca z Zarządem Gminnym OSP,
 - 3) organizowanie zawodów i szkoleń,
 - 4) zabezpieczenie Ochotniczym Strażom Pożarnym sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych,
 - 5) utrzymanie remiz i pomieszczeń,
 - 6) zadania związane z ochroną przeciwpożarową obiektów Urzędu Gminy.
5. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem obywateli i współdziałanie z policją,
6. dokonywanie zamówień publicznych dla potrzeb urzędu gminy w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, za wyjątkiem materiałów piśmiennych, biurowych i sprzętu komputerowego,
7. prowadzenie kancelarii tajnej,
8. prowadzenie spraw związanych z powodziami i innymi klęskami żywiołowymi,
9. */skreślony/*,
10. Prowadzenie obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych,
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rybno oraz strony internetowej Gminy Rybno.

§ 29

Do zadań Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej, Rodziny i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należą sprawy dotyczące:

1. ewidencji przedsiębiorców,
2. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
4. ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,

5. utrzymanie stałych kontaktów w sprawach rozwoju gospodarczego z podmiotami działającymi na terenie Gminy,
6. wnioskowanie w sprawach wspierania inicjatyw gospodarczych na terenie Gminy,
7. ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
8. dotyczące wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi., a w szczególności:
 - 1) prowadzenie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
 - 2) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki i przedkładanie Wójtowi, a następnie Radzie Gminy Rybno projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu Preliminarza jego wykonania oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia,
10. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnie i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
11. pomoc w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, małżeńskich i wychowawczych,
12. współpraca z organizacjami kościelnymi, świeckimi w przeciwdziałaniu patologiom społecznym, narkomanii, alkoholizmowi i przemocy,
13. współpraca ze szkołami i innymi jednostkami odnośnie rozwiązywania problemów rodzinnych,
14. realizacja postanowień Sądu Rejonowego w Działdowie w zakresie wykonywania pracy społecznie użytecznej,
15. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
16. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
17. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (art. 70b ustawy o systemie oświaty), w tym:
 - 1) zbieranie zgłoszeń pracodawców o zawarcie umów o pracę w celu przygotowanie zawodowego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 2) przygotowanie danych stanowiących podstawę przyznania Gminie dotacji celowej na zadania własne z budżetu państwa oraz złożenie wniosku o dotację do Warmińsko-Mazurskiego Kuratorium Oświaty,
- 3) przygotowanie projektu decyzji Wójta Gminy Rybno w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

18. organizowanie prac społecznie użytecznych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym:

- 1) przygotowanie wniosków do Starostwa o skierowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze środków pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 2) przygotowanie projektu porozumienia między Starostwem a Gminą w sprawie wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 3) współpraca z kierownikiem GOPS w Rybnie,
- 4) przydzielanie prac społecznie użytecznych,
- 5) prowadzenie ewidencji wykonanych w Gminie prac społecznie użytecznych przez bezrobotnych i ustalenie wysokości przysługujących im świadczeń,
- 6) sporządzenie rocznych planów potrzeb w zakresie wykonywanych prac społecznie użytecznych.

19. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:

- 1) prowadzenie działalności w sferze działań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 2) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3,
- 3) zlecenia realizacji zadań publicznych oraz organizowanie kontroli wykonywania tych zadań,
- 4) przygotowanie wniosku o dotację dla Gminy na zadania zlecone na realizację sfery zadań publicznych, o której mowa w ustawie.

§ 30

Do zadań Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół należy prowadzenie spraw:

- 1.** związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymywania tych jednostek z zastosowaniem ustawy o Prawo zamówień publicznych,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników - nauczycieli,
 - 10) nadzoru organizacyjnego, administracyjnego i finansowego szkół,
 - 11) współpracy z dyrektorami szkół i placówek celem zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,
 - 12) współpracy z Referatem Finansowo - Podatkowym, w zakresie inwestycji szkolnych finansowanych ze środków unijnych,
 - 13) opracowywania wniosków w sprawach dydaktyczno - wychowawczych do dyrektorów szkół i kuratorium oświaty,
 - 14) obsługi finansowania szkół, placówek, w tym remontów i inwestycji szkolnych finansowanych z własnych środków i dotacji celowych.
2. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, a w szczególności:
- 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,

- 8) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
- 9) przeprowadzanie szkoleń BHP pracowników Urzędu Gminy.

§ 31

Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - 1) łowiectwa,
 - 2) zalesiania gruntów,
 - 3) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - 4) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 5) ochrony zwierząt i roślin przed chorobami,
 - 6) nasiennictwa,
 - 7) współpracy z spółkami wodnymi w zakresie melioracji użytków wodnych,
 - 8) współpracy z innymi rolniczymi służbami,
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska dotyczących, w szczególności:
 - 1) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - 2) gospodarki odpadami,
 - 3) utrzymanie porządku i czystości,
 - 4) ochrony powietrza atmosferycznego i wód,
 - 5) gospodarki wodnej,
 - 6) zezwoleń na wycinkę i usuwanie drzew i krzewów.
3. sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
 - 1) tworzenia i utrzymania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
 - 3) zwalczania chorób zakaźnych.
4. Upowszechnianie turystyki na terenie gminy, w tym przygotowywanie materiałów promocyjnych,
5. Utrzymanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
6. Prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem przez przedsiębiorców kopalin na terenie Gminy, w szczególności dotyczących:

- 1) uzyskania informacji dotyczących wyników prac geologicznych prowadzonych na terenie Gminy,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do prac geologicznych,
- 3) przygotowywanie opinii na potrzeby organów koncesyjnych w sprawie wydobywania kopalin,
- 4) uzgadnianie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
- 5) przygotowywanie z inicjatywy organów koncesyjnych szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 6) przygotowywanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,
- 7) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 8) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 9) przekazywanie Skarbnikowi Gminy danych niezbędnych dla ustalenia dochodu Gminy z tytułu opłat eksploatacyjnych.

7. */skreślony/*,

8. Opracowywanie projektów decyzji i prowadzenie postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć,

§ 32

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. wydawanie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
6. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
8. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
9. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 33

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi należy gospodarczo obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i na terenie posesji Urzędu,
 - 2) wykonywanie napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 3) bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
 - 4) Wykonywanie transportu osób i mienia,
 - 5) Doręczanie przesyłek listowych.

§ 33a

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w trybie ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) reprezentacja przed sądami i innymi organami władzy.

Rozdział VII.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ZAINTERESOWANYCH PODMIOTÓW.

§ 34

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez zainteresowane podmioty określają: Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna, przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy szczególne.
2. Pisma kierowane do Urzędu przez zainteresowane podmioty podlegają dekretacji przez osoby, o których mowa odpowiednio w § 18 - 21.

3. Interesanci Urzędu mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telefaksowej i elektronicznej.

§ 35

1. Interesanci w Urzędzie przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:
 - 1) Wójta lub Zastępcę Wójta, w dni określone przez Wójta,
 - 2) pracowników - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Z przyjęcia interesantów sporządza się protokoły, które przedkłada się do dekretacji osobom, o których mowa odpowiednio w § 18 - 21.

§ 36

1. O zakwalifikowaniu pisma (protokołu) jako skargi decydują osoby, o których mowa odpowiednio w § 18 - 21.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w Rejestrze skarg i wniosków.

§ 37

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni. Inne skargi i wnioski - w ciągu 1 miesiąca.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 38

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują osoby, o których mowa odpowiednio w § 18 - 21.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, zobowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 39

1. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów, w tym także skarg i wniosków, zobowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia spraw zgłoszonych przez interesantów, przekazanych do rozpatrzenia podległym jednostkom Gminy.
2. W sprawach, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 38 stosuje się odpowiednio.

§ 40

Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych sporządza zbiorczą analizę dotyczącą sposobu załatwiania indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów i przedkłada Wójtowi w terminie do 15 stycznia każdego roku za rok ubiegły.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1986r - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 7) ustawy z dnia 29 listopada 1990r o pomocy społecznej,
 - 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o strażach gminnych,
 - 9) ustawy z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 10) ustawy z dnia 24lipca 1998r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 11) ustawy z dnia 29grudnia 1998r o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
 - 12) Statutu Gminy,
 - 13) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
2. W przypadkach spornych postanowień regulaminu interpretuje wiążąco Wójt.

§ 42

1. Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.
2. Kierownik referatu oraz bezpośredni przełożony pracowników jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu.

ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

(Schemat organizacyjny urzędu należy sporządzić ściśle według postanowień o organizacji urzędu, zawartych w regulaminie).

ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli do ich podpisywania nie zostali wyznaczeni pracownicy Urzędu.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań na podstawie upoważnień Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania, do których podpisywania zostali upoważnieni przez Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 7

1. Wpływające faktury potwierdza pracownik stanowiska ds. organizacyjnych przez umieszczenie prezentaty w górnym rogu dokumentu oraz wpisanie do rejestru faktur.
2. Faktura określona w pkt. 1 jest następnie dekretowana przez Wójta do właściwego pracownika, który niezwłocznie sprawdza ją merytorycznie, opisuje, po czym może ją podpisać i przekazać do wprowadzenia do Centralnego Rejestru Zamówień oraz do realizacji.
3. Do podpisania faktur upoważnieni są kierownicy referatów lub osoby upoważnione przez nich w zakresie swoich zadań oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska również w zakresie swoich zadań.

§ 8

Dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy przed zatwierdzeniem przez Wójta w przypadku gdy jest taki wymóg sprawdza Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2

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

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują po 1 egzemplarzu kontrolowany i kontrolujący.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.