

ZARZĄDZENIE NR 14/02/25/01
WÓJTA GMINY DŁUTÓW
z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dłutowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dłutowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 70/20 Wójta Gminy Dłutów z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dłutów, Zarządzenie nr 118/20 Wójta Gminy Dłutów z dnia 23 października 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dłutowie, Zarządzenie nr 146/20 Wójta Gminy Dłutów z dnia 11 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dłutowie i Zarządzenie nr 12/29/05/23 Wójta Gminy Dłutów z dnia 29 grudnia 2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dłutowie.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dłutów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.

WÓJTA GMINY DŁUTÓW

inż. Łukasz Szlachetka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/02/24/01
Wójta Gminy Dłutów
z dnia 14 luty 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DŁUTOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dłutowie, zwany dalej regulaminem, określa podstawowe zasady skutecznego, efektywnego oraz zgodnego z prawem, funkcjonowania Urzędu Gminy w Dłutowie zgodnie z oczekiwaniami jego Klientów oraz innych stron zainteresowanych, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dłutów,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dłutów,
- 4) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dłutowie,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dłutów,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dłutów,
- 7) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dłutów,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dłutów,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dłutów,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i inne stanowiska w Urzędzie Gminy,
- 11) referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy,
- 12) kierownikui referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy,
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Dłutów,
- 14) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Dłutowie.

§ 3. Nadrzędnym celem działania Urzędu Gminy jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd Gminy stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

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

- 1) zadań własnych, określonych ustawami, statutem, uchwałami Rady,
- 2) zadań zleconych, przekazanych gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,

- 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu Gminy 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, wniosków, interpelacji i petycji,
- 4) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,
- 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 Gminy jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6. 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 zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy, poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

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

- § 8.** 1. Urzędem kieruje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta, przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad:
- 1) Zastępcą Wójta,
 - 2) Sekretarzem,
 - 3) Skarbnikiem,
 - 4) kierownikami referatów,
 - 5) zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) pracownikami na samodzielnych stanowiskach.
3. Kierownicy referatów jako bezpośredni przełożeni, kierują pracą i sprawują nadzór nad pracownikami podległego referatu.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik mogą pełnić funkcję kierownika referatu.
5. W przypadku wakatu lub nieobecności dłuższej niż 30 dni na stanowisku kierownika referatu, referatem kieruje Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy jako pełniący obowiązki kierownika (p.o. kierownika).
6. Osoby zatrudnione w Urzędzie pracują w sposób zapewniający optymalną i sprawną realizację zadań Urzędu Gminy i referatów oraz ponoszą odpowiedzialność m.in. za:
- 1) efektywną pracę Urzędu Gminy i referatu,
 - 2) sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) przestrzeganie wykonywania budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań Urzędu Gminy,
 - 5) właściwą atmosferę pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa.

- § 9.** 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy mogą zostać powołane odrębnym zarządzeniem Wójta zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy.
2. W celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć albo wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia Wójta komisje lub zespoły pod przewodnictwem wyznaczonych osób.
3. Zakres działania pełnomocników, zespołów zadaniowych i komisji, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz ich zadania i obowiązki określi odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział IV

WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY

§ 10. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych, w tym zadań nieprzypisanych komórkom organizacyjnym, których przedmiot jest najbardziej zbliżony do zadań komórki organizacyjnej,

- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, gminnymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do realizowania powierzonych zadań,
- 3) współpraca z Radą oraz jej komisjami,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji, umów, porozumień, sprawozdań, analiz, ocen, planów, informacji, pism i innych dokumentów niezbędnych do realizowania powierzonych zadań,
- 5) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem, aktualizacją i opiniowaniem dokumentów, w szczególności polityk, programów, strategii i raportu o stanie gminy,
- 6) udostępnianie w BIP informacji publicznej pozostającej w dyspozycji komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania i załatwiania zapytań i interpelacji zgłaszanych przez radnych Rady,
- 10) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i regulacji wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości,
- 13) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony informacji niejawnych,
- 14) organizowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia cyberbezpieczeństwa,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizowania akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 17) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA

§ 11.1. Do zadań Wójta należą sprawy określone w ustawie, statucie i innych przepisach prawa, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) organizowanie pracy Urzędu Gminy,
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie polityki personalnej w Urzędzie Gminy,
- 7) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 8) koordynowanie działalności referatów i stanowisk w Urzędzie Gminy oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu Gminy,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 11) nadzorowanie przebiegu prac na przygotowaniu projektu budżetu gminy oraz nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 12) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 13) wydawanie zarządzeń stanowiących akty kierownictwa wewnętrznego,
 - 14) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - 15) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) upoważnianie pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu Gminy czynności kancelaryjnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, statut oraz uchwały Rady.
2. Wójt dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego oznacza pisma symbolem „WG”.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY WÓJTA

§ 12.1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz w zakresie określonym przez Wójta,
- 6) współdziałanie, w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw, z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi gminy oraz referatami i stanowiskami niepodlegającymi bezpośrednio Zastępcy Wójta.

2. Zastępca Wójta dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego oznacza pisma symbolem „ZG”.

Rozdział VII

ZAKRES ZADAŃ SEKRETARZA

§ 13.1. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 2) nadzór nad realizacją zarządzeń i poleceń Wójta,
- 3) opracowywanie projektów zmian i aktualizacji regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie Gminy,

- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu Gminy,
- 7) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwiania i rozstrzygania spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników,
- 9) nadzór nad obiegiem dokumentów i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 10) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących organizacji pracy w Urzędzie Gminy,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy,
- 17) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 18) nadzór nad zadaniami związanymi z zapewnieniem cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Gminy,
- 19) koordynacja zadań związanych z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami,
- 20) organizowanie staży, praktyk, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Realizując powierzone zadania, określone w ust. 1, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń pracownikom Urzędu Gminy.

3. Sekretarz dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu „RO”.

Rozdział VIII

ZAKRES ZADAŃ SKARBNIKA

§ 14.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Skarbnik wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywaniem wstępnej kontroli:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,

- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,

- 3) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów gminy,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian budżetu gminy,
 - 5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
 - 6) ekonomiczna analiza planów i sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
 - 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy, rozliczanie pozyskanych środków finansowych oraz rozliczanie udzielonych z budżetu gminy dotacji,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 15) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, prognoz finansowych oraz budżetu między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także innych osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej ustalonych odrębnymi przepisami,
 - 18) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie finansów.
5. Skarbnik dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu „RF”.

Rozdział IX

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15. 1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny:
 - a) kierownik referatu – Sekretarz,
 - b) stanowiska ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
 - c) stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - d) stanowiska ds. oświaty, sportu i promocji,
 - e) stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia,

- f) stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna, sprzątaczką,
- 2) Referat Finansowy:
 - a) kierownik referatu – Skarbnik,
 - b) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowiska ds. naliczeń i płac,
 - d) stanowiska ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowiska ds. wymiaru podatku,
 - f) stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna,
- 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - d) stanowiska ds. infrastruktury drogowej i energetycznej,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna, starszy robotnik, robotnik,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przyrody i zwierząt,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) Stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna.
- 2. Prace referatów nadzorują kierownicy.
- 3. Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska nadzoruje bezpośrednio Wójt.
- 4. Zakresy zadań stanowisk pomocniczych i obsługi są ustalane przez Wójta indywidualnie.
- 5. Graficzne przedstawienie schematu organizacyjnego Urzędu Gminy prezentuje załącznik nr 1.

§ 16. 1. Szczegółowy zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu Gminy ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

2. Jeden egzemplarz zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności z podpisem pracownika potwierdzającym jego przyjęcie włącza się do akt osobowych pracownika. Drugi egzemplarz otrzymuje pracownik do rąk własnych.

Rozdział X

ZAKRES ZADAŃ REFERATU ORGANIZACYJNEGO

§ 17. Zadania kierownika Referatu Organizacyjnego zostały określone w § 13.

§ 18. 1. Do zadań na stanowiskach ds. kancelaryjno-organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 3) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 4) obsługa przyjęć interesantów,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, itp.,
- 6) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,

- 7) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej, e-PUAP i e-doręczeń oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej i prowadzenie rejestru,
- 9) prowadzenie rejestru umów, skarg, wniosków i petycji,
- 10) prowadzenie kalendarza Wójta i Zastępcy Wójta,
- 11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. kancelaryjno-organizacyjnych znakowane są symbolem „**ROI**”.

§ 19.1. Do zadań na stanowiskach ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należą w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej, budżetu państwa, Starostwa Powiatowego w Pabianicach, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego i innych źródeł na realizację zadań gminy i na inwestycje,
- 2) wykonywanie czynności wymaganych przepisami dotyczącymi realizowanych projektów,
- 3) występowanie z wnioskiem o płatność realizowanych projektów,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów,
- 5) prowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów składanych przez partnerów współrealizujących projekty,
- 6) współpraca z referatami i poszczególnymi stanowiskami oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) zbieranie, gromadzenie oraz udostępnianie bieżących informacji dotyczących funduszy i programów wspólnotowych, krajowych oraz pochodzących z innych źródeł, również skierowanych do mieszkańców gminy i podmiotów z terenu gminy,
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych znakowane są symbolem „**ROI**”.

§ 20.1. Do zadań na stanowiskach ds. oświaty, sportu i promocji należą w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu oświaty związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne),
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu oświaty,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego przedszkole i szkołę,
- 5) prowadzenie spraw kultury fizycznej, a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków,
- 9) prowadzenie działań związanych z promocją gminy, również w sieci Internet,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem uroczystości gminnych i innych imprez masowych,

11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. oświaty, sportu i promocji znakowane są symbolem „**ROIII**”.

§ 21.1. Do zadań na stanowiskach ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia należą w szczególności:

1) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

2) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołeckich, przygotowanie materiałów dla potrzeb tych organów oraz dokumentowanie ich posiedzeń,

3) prowadzenie i realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,

4) realizacja zadań związanych z wydawaniem przez gminę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

5) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych i związanych z niedozwolonymi środkami odurzającymi,

6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia znakowane są symbolem „**ROIV**”.

§ 22. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań Referatu Organizacyjnego,

2) dla stanowiska sprzątaczką: utrzymanie czystości w budynku oraz wokół budynku Urzędu Gminy, informowanie kierownika Referatu Organizacyjnego o zauważonych usterkach,

3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

Rozdział XI

ZAKRES ZADAŃ REFERATU FINANSOWEGO

§ 23. Zadania kierownika Referatu Finansowego zostały określone w § 14.

§ 24.1. Do zadań na stanowiskach ds. księgowości budżetowej należą w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, rozliczeń sum depozytowych,

2) bieżąca analiza, weryfikacja, windykacja sald na prowadzonych kontach,

3) wystawianie faktur,

4) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów w zakresie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT,

5) terminowe wystawianie przelewów za dostawy i usługi,

6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. księgowości budżetowej znakowane są symbolem „**RFI**”.

§ 25. 1. Do zadań na stanowiskach ds. płac i środków trwałych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowych Urzędu Gminy i związanych z tym rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 2) prowadzenie rozliczeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) rozliczanie i prowadzenie ewidencji umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) sporządzanie przelewów bankowych,
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. naliczeń i płac znakowane są symbolem „**RFII**”.

§ 26. 1. Do zadań na stanowiskach ds. księgowości podatkowej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,
- 3) rozliczanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków i opłat lokalnych pobieranych na rzecz gminy,
- 5) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości lub niezaleganiu, o stanie majątkowym i pomocy publicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) rozliczanie wpływów z podatku rolnego, stanowiących dochód izb rolniczych,
- 11) prowadzenie ewidencji należności z tytułu umów najmu, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za zajęcie pasa drogowego, renty planistycznej, itp.,
- 12) bieżąca kontrola wpływów z należności,
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. księgowości podatkowej znakowane są symbolem „**RFIII**”.

§ 27. 1. Do zadań na stanowiskach ds. wymiaru podatku należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 2) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych, z wyłączeniem podatku od środków transportowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 4) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
- 5) opracowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z wymiaru podatku,
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. wymiaru podatku znakowane są symbolem „RFIV”.

§ 28. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

- 1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań Referatu Finansowego,
- 2) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

Rozdział XII

ZAKRES ZADAŃ REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 29. 1. Do zadań kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należą w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 2) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych przez gminę,
 - 3) nadzór nad sprawami związanymi z zarządzaniem drogami gminnymi,
 - 4) nadzór nad sprawami dotyczącymi infrastruktury energetycznej,
 - 5) nadzór nad sprawami dotyczącymi komunikacji zbiorowej,
 - 6) nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane bezpośrednio przez kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych znakowane są symbolem „IZ”.

§ 30. 1. Do zadań na stanowiskach ds. zamówień publicznych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez gminę,
- 2) stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) stosowanie i przestrzeganie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień realizowanych poza trybem prawa zamówień publicznych,
- 4) współpraca z innymi pracownikami Urzędu Gminy w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych,
- 5) nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzanych inwestycji na terenie gminy, z wyjątkiem inwestycji dotyczących infrastruktury drogowej i energetycznej,
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. zamówień publicznych znakowane są symbolem „IZI”.

§ 31. 1. Do zadań na stanowiskach ds. infrastruktury drogowej i energetycznej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami gminnymi, m.in. remontów i modernizacji dróg gminnych, mostów, chodników,
- 3) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie nowych zjazdów z dróg gminnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic na terenie gminy (modernizacja, konserwacja i rozbudowa) oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z dostawcą energii elektrycznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej,

6) nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzanych inwestycji dotyczących infrastruktury drogowej i energetycznej na terenie gminy,

7) wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem pojazdów i maszyn należących do Gminy,

8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. infrastruktury drogowej i energetycznej znakowane są symbolem „IZII”.

§ 32. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań samodzielnych stanowisk,

2) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.

Rozdział XIII

ZAKRES ZADAŃ NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

§ 33.1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należą w szczególności:

1) organizowanie przetargów na dzierżawę oraz najem lokali gminnych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy i najmu,

2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

3) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej w zakresie realizowanych zadań,

5) realizacja zadań w zakresie zarządzania gminnym zasobem nieruchomości,

6) realizacja zadań w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości,

7) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,

8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

9) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości,

10) wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów.

11) realizacja zadań z zakresu rolniczego wykorzystania gruntów,

12) współpraca z Gminną Spółką Wodną,

13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami znakowane są symbolem „ZP”.

§ 34.1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony przyrody i zwierząt należą w szczególności:

1) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,

- 2) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
 - 3) podejmowanie działań w zakresie ochrony zwierząt,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie usuwania zwłok zwierząt,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska,
 - 7) koordynacja prac związanych z gospodarką leśną, łowiecką i nasienną,
 - 8) przeciwdziałanie skutkom suszy rolniczej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem koncesji geologicznych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach,
 - 11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. ochrony przyrody i zwierząt znakowane są symbolem „OP”.

§ 35. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki odpadami należą w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 4) egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 9) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
 - 11) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców gminy,
 - 12) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. gospodarki odpadami znakowane są symbolem „GO”.

§ 36. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych,
- 7) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
- 8) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej,
- 9) sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Gminy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących komunalnych lokali mieszkalnych i gospodarczych,
- 11) prowadzenie nadzoru nad obiektami komunalnymi i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem,
- 12) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów gminnych oraz ksiąg obiektów stanowiących własność gminy,
- 13) organizowanie przetargów na dzierżawę oraz najem lokali gminnych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy i najmu,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich i placów zabaw,
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej, dotyczące zadań określonych w pkt od 1) do 9) znakowane są symbolem „IN”. Pozostałe sprawy znakowane są symbolem „GK”.

§ 37. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

- 1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań Referatu Finansowego,
- 2) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

Rozdział XIV

ZAKRES ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 38. 1. Kierownikiem USC jest Wójt, któremu podlega zastępca kierownika USC.

2. Zastępca kierownika USC dokonuje wszelkich czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy dotyczącej zmiany imion i nazwisk.

3. Do zadań zastępcy kierownika USC należą również w szczególności:

- 1) realizacja spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie i nadzór nad archiwum USC i Urzędu Gminy,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych, w tym prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i świadczeniami,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 8) potwierdzanie podpisów pod zeznaniami świadków z tytułu braku dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
4. Sprawy realizowane przez zastępcę kierownika USC znakowane są symbolem „US”.

Rozdział XV

SYSTEM KONTROLI

- § 39.1.** W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie Gminy funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy określa odrębne zarządzenie Wójta.
 3. Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej w dowolnej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy i jednostce organizacyjnej gminy.
 4. Kontrolę doraźną, o której mowa w ust. 3 może przeprowadzić zespół kontrolny powołany przez Wójta odrębnym zarządzeniem, w skład którego wchodzi wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.
 5. Kontrolę doraźną, o której mowa w ust. 3 może przeprowadzić również podmiot zewnętrzny.
 6. Po każdej kontroli sporządza się protokół z kontroli wraz z zaleceniami.

Rozdział XVI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

- § 40.1.** Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
 3. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.
 4. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.
 5. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami odpowiednich organizacji.
 6. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy prawnego celem uzyskania opinii prawnej.
 7. Projekty wraz z opinią radcy prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu Gminy składa odpowiednio na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia (projekty uchwał Rady) lub na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych (projekty zarządzeń Wójta).
 8. Rejestr aktów prawnych prowadzi:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia – dla uchwał Rady,
- 2) stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych – dla zarządzeń Wójta.

§ 41.1. Zarządzenia Wójta numeruje się zgodnie ze wzorem „rrrr/mm/dd/lp”, gdzie „rrrr” to czterocyfrowy numer roku, w którym wydaje się zarządzenie, „mm” to dwucyfrowy numer miesiąca, w którym wydaje się zarządzenie, „dd” to dwucyfrowy numer dnia, w którym wydaje się zarządzenie, „lp” to dwucyfrowy numer porządkowy zarządzenia wydanego w danym dniu poczynając od „01”.

2. Nadzór nad prawidłowością i odpowiednią kolejnością numerowania zarządzeń Wójta sprawuje Sekretarz.

Rozdział XVII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.1. Klienci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w Urzędzie Gminy w czasie pracy Urzędu Gminy.

2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków po uprzednim umówieniu telefonicznym lub osobistym.

§ 43.1. Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię i nazwisko i adres osoby zgłaszającej,
- 4) określenie treści skargi lub wniosku,
- 5) oznaczenie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia,
- 6) datę przekazania do załatwienia,
- 7) termin załatwienia,
- 8) sposób załatwienia,
- 9) uwagi.

2. Pracownik ds. kancelaryjno-organizacyjnych po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedstawia niezwłocznie skargę lub wniosek Wójtowi, który winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Gminy.

§ 44. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w przepisach prawa.

ZASADY PODPISYWANIA I NUMEROWANIA PISM

§ 45. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) umowy i porozumienia,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu Gminy jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 10) odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji,
- 11) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 12) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz posłów, senatorów i radnych,
- 13) pisma kierowane do sądów,
- 14) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 46. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47. Kierownicy Referatów podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 48. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczęć „Z up. Wójta”.

§ 49. 1. Sprawy realizowane w Urzędzie Gminy numeruje się zgodnie ze wzorem „XXX.JRWA.LP.RRRR.AB”, gdzie „XXX” to symbol poszczególnego stanowiska pracy wskazany w niniejszym Regulaminie, „JRWA” to symbol klasyfikacyjny wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt przyjętego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.), „LP” to kolejny numer sprawy prowadzonej w danym roku w ramach danego symbolu

klasyfikacyjnego poczynając od „1”, „RRRR” to czterocyfrowy numer roku, w którym sprawa została wszczęta, „AB” to inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

2. Nadzór nad prawidłowością i odpowiednią kolejnością numerowania zarządzeń Wójta sprawuje Sekretarz oraz kierownicy referatów.

Rozdział XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Tryb oraz czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

§ 51. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§ 52. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

§ 53. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DŁUTOWIE

