

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BIAŁA PODLASKA

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Biała Podlaska, zadania oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Biała Podlaska.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Biała Podlaska,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Biała Podlaska,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Biała Podlaska,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biała Podlaska,
- 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Biała Podlaska,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Biała Podlaska,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Biała Podlaska,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biała Podlaska,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 3

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu Gminy jest miasto Biała Podlaska.

II. Postanowienia ogólne

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,

- 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U.Nr 34, poz. 198 ze zm.)
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

§ 7

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań na każdym stanowisku.

§ 8

1. Pracą urzędu kieruje wójt i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest zastępca wójta lub sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 9

W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- a) wybór,
- b) powołanie,
- c) mianowanie,
- d) umowa o pracę.

III. Organizacja Urzędu

§ 10

Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

1. Wójt

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

Zakres zadań i kompetencji wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 4) określa sposób wykonywania uchwał,
- 5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 7) przygotowuje projekt budżetu,
- 8) wykonuje budżet,
- 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnia swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru
- 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
- 17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej i zakładu komunalnego,
- 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,
- 19) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy referatami,
- 20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 22) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
- 25) zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
- 26) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelację radnych,
- 27) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 28) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 29) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie sekretarza i skarbnika,
- 30) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 32) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,

- 33) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 34) rozstrzyga spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 35) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 36) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 37) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 38) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 39) pełni nadzór nad pracą tajnej kancelarii,
- 40) wykonuje czynności związane z promocją gminy,
- 41) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

2. Zastępca Wójta

Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania zarządzeniem wójta.

Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Wójta:

- 1) nadzoruje pracę Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej oraz Referatu Rolnego, Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.
- 2) nadzoruje prace nad oczyszczaniem terenów z niewypalów,
- 3) zastępuje wójta gminy.

3. Sekretarz

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.

Zakres zadań i kompetencji sekretarza:

- 1) zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
- 2) nadzoruje gospodarkę mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 3) wykonuje czynności urzędnika wyborczego i administratora danych osobowych,
- 4) realizuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 5) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 6) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 8) odpowiada za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 9) sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 11) prowadzi sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw osobowych dyrektorów szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym,
- 12) organizuje pracę podległym pracownikom,
- 13) ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom oraz prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta,

- 14) wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikające z obowiązującego zakresu czynności,
- 15) nadzoruje pracę Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz samodzielnych stanowisk,
- 16) kieruje pracą urzędu podczas nieobecności wójta i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 17) wykonuje inne prace zlecone przez wójta.

4. Skarbnik

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.

Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
- 4) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową gminy,
- 7) czuwa na prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie
- 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 13) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 14) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 15) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz nadzoruje projekty uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 16) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,

5. Kierownicy Referatów:

- 1) Zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę.
- 2) Ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych
- 3) Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 11

Zadania wspólne pracowników urzędu

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie wójta,
- 5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 9) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.
- 10) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

IV Tryb pracy urzędu

§ 12

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika referatu lub Wójta

§ 13

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 14

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 15

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 16

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz, podczas nieobecności Wójta.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 17

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Budżetu i Finansów – FN,
2. Referat Rolny, Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – RGO,
3. Referat Podatków i Opłat – PO,
4. Referat Organizacyjno – Administracyjny – OA,
5. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – IGP,
6. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego – RP,
7. Samodzielne stanowisko ds. ochrony p. poż., ds. wojskowych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego – OCK,
8. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych – PFU.

§ 19

1. W Referacie Budżetu i Finansów tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) ds. księgowości Urzędu Gminy,
 - 2) ds. księgowości budżetu Gminy,
 - 3) ds. płac i rozliczeń z ZUS,
 - 4) ds. obsługi kasy.
2. W Referacie Rolnym, Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) wieloosobowe ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
 - 3) ds. mienia komunalnego,
 - 4) wieloosobowe ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami.
3. W Referacie Podatków i Opłat tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) wieloosobowe ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
 - 3) wieloosobowe ds. wymiaru podatków i opłat.
4. W Referacie Organizacyjno – Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) ds. obsługi organów Gminy,
 - 3) wieloosobowe ds. administracyjno – gospodarczych i archiwum, konserwacji i kierowca samochodu służbowego,
 - 4) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 5) ds. ewidencji działalności gospodarczej,

- 6) ds. organizacyjnych i kadr,
- 7) ds. obsługi informatycznej Urzędu i Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
5. W Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) ds. Infrastruktury i ładu przestrzennego,
 - 3) wieloosobowe ds. przygotowania i nadzorowania inwestycji gminnych, w tym inwestycji z udziałem środków finansowych z Unii Europejskiej,
 - 4) ds. zamówień publicznych i drogownictwa.
6. Nadzór nad referatami opisanymi w ust. 2 i 5 sprawuje Wójt Gminy, nadzór nad referatem opisanym w ust. 4 sprawuje Sekretarz Gminy, a nad referatem opisanym w ust. 1 i 3 nadzór sprawuje Skarbnik Gminy.
7. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem Radcy Prawnego sprawuje Wójt Gminy a nad stanowiskami określonymi w § 18 pkt 7 i 8 Sekretarz Gminy.
8. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników urzędu określają ich zakresy czynności.

§ 20

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
- 4) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa w urzędzie,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu,
- 6) uczestnictwo w rokowaniach prowadzonych przez Wójta, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- 8) weryfikacja aktów prawnych przeznaczonych do publikacji lub ogłoszenia,
- 9) wykonywanie innych spraw z zakresu obsługi prawnej zleconej przez Wójta.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony p. poż., ds. wojskowych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) realizowanie zadań z zakresu ochrony p. poż.,
- 3) organizowanie gminnych służb ratowniczych, prowadzenie inwentaryzacji majątku ochotniczych straży pożarnych,
- 4) rozliczanie kart drogowych samochodów bojowych ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
- 5) rozliczanie kosztów utrzymania remiz strażackich,
- 6) zapewnienie wyposażenia i gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,

- 7) prowadzenie ewidencji środków transportowych,
- 8) wykonywanie poleceń szefa obrony cywilnej kraju,
- 9) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 10) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi do celów powszechnego obowiązku obrony,
- 11) przeprowadzenie rejestracji poborowych,
- 12) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, przygotowanie poboru i udział w pracach komisji poborowej,
- 13) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych:
 - a) opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymanie go w ciągłej gotowości,
 - b) organizowanie treningów akcji kurierskiej oraz przeprowadzenie szkoleń w zakresie sposobu doręczenia dokumentów powołania,
- 14) opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej stałego dyżuru dla potrzeb Wójta.

§ 22

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy unijnych należy w szczególności:
 - 1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
 - 2) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z Funduszy Unii Europejskiej;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
 - 4) informowanie o programach pomocowych krajowych oraz unijnych;
 - 5) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w Gminie;
 - 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek;
 - 7) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy;
 - 8) monitoring programów wsparcia,
 - 9) tworzenie koncepcji i ekspertyz,
 - 10) budowanie strategii i programów rozwoju lokalnego,
 - 11) zarządzanie, rozliczanie, ewaluacja i audyt projektów.

§ 23

Do podstawowych, wspólnych obowiązków kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i pozostałych pracowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie referatem w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) właściwie przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) wykonywanie uchwał i zaleceń Rady Gminy i Wójta,

- 5) załatwianie indywidualnych spraw obywateli i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju gminy oraz budżetu,
- 8) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta wynikających z przepisów szczególnych.

§ 24

Do podstawowych zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych do projektu budżetu,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu, dochodów, wydatków gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw,
- 3) dokonywanie analiz realizacji budżetu oraz wypracowywanie wniosków w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, środków trwałych w użytkowaniu oraz dokonywanie rozliczenia okresowych inwentaryzacji,
- 5) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) rozliczanie materiałów,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej budżetu gminy, funduszy celowych, zakładów budżetowych,
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- 9) sprawozdawczość finansowa,
- 10) wstępna i bieżąca kontrola dokumentów księgowych,
- 11) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych,
- 12) sporządzanie raportów i deklaracji ubezpieczeń społecznych,
- 13) prowadzenie ubezpieczeń obowiązkowych,
- 14) planowanie budżetu,
- 15) sprawozdawczość w zakresie wynagrodzeń,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej,
- 17) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 18) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- 19) przechowywanie pieczęci urzędu oraz zaopatrywanie dokumentów w odcisk tej pieczęci,
- 20) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy,
- 21) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym i bankami.

§ 25

Do podstawowych zadań Referatu Rolnego, Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie i wnioskowanie mienia komunalnego do zagospodarowania,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących mienia komunalnego,

- 3) prowadzenie scaleń nieruchomości i ponownych podziałów na działki budowlane, ustalanie opłat adiacenckich, rozgraniczanie nieruchomości, opiniowanie i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 4) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami Starostwa Powiatowego w zakresie gospodarki ziemią,
- 5) zarządzanie zasobami w zakresie mienia komunalnego:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą i oddaniem w wieczyste użytkowanie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wynajmem budynków,
 - c) naliczanie czynszów dzierżawnych z najmu oraz opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 6) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat przy klęskach żywiołowych,
- 7) przeprowadzanie procedur oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie rasy psów uznanych za agresywne,
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 10) koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami i mieniem gminnym,
- 11) współdziałanie z odpowiednimi organami w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, łowiectwa, ochrony roślin przed szkodnikami i chwastami,
- 12) przygotowywanie opinii o przeznaczeniu gruntów nieleśnych do zalesienia,
- 13) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 14) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższej jednostki Policji,
- 15) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu, a także naliczanie kar z ustawy o ochronie przyrody,
- 16) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości dotyczącej produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 18) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 19) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi, ustalenie nazw ulic,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne, w tym udział w rozprawach wodnoprawnych,
- 21) nakazywanie użytkownikom maszyn lub innego urządzenia technicznego wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 22) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z merytorycznymi zadaniami referatu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 24) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Do podstawowych zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym, leśnym, od nieruchomości, od środków transportowych,
- 2) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy stawkami podatku,
- 3) wymiar podatków i opłat lokalnych, pobór, ich windykacja oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach zobowiązań pieniężnych, zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 5) przygotowanie dokumentacji do wypłat prowizji z tytułu inkasa podatków sołtysom oraz kontrola rozliczeń kontokwitaruszy,
- 6) kontrola deklaracji podatkowych,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń należności podatkowych,
- 8) bieżąca aktualizacja danych odnośnie gospodarstw rolnych, nieruchomości, lasów, środków transportu,
- 9) kontrola prawidłowości potwierdzeń danych o posiadaniu gospodarstwa i jego przychodowości,
- 10) prowadzenie ewidencji oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie wyłączeń gospodarstw rolnych z produkcji rolnej,
- 11) sporządzanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych, podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego i od środków transportowych,
- 12) sprawozdawczość w zakresie podatków,
- 13) organizowanie inkasa podatków i opłat lokalnych i innych należności finansowych,
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności pieniężnych,
- 15) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie zaopatrzenia emerytalno – rentowego rolników,
- 16) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentów oraz dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych,
- 17) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) prowadzenie księgowości podatkowej – podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych,
- 19) ewidencja realizacji zobowiązań i udzielanych odroczeń terminów płatności podatków,
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, a wynikających z przepisów szczególnych.

§ 27

Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) tworzenie i rozwijanie infrastruktury gminnej w taki sposób aby przyczynić się do wzrostu innowacyjności gospodarki i ułatwienia funkcjonowania zakładów produkcyjnych, sieci usług, tworzenia nowych miejsc pracy,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do lokalizowania na terenie gminy przedsiębiorstw, zakładów pracy oraz tworzenie systemu bodźców zachęcających do lokowania kapitału przez inwestorów strategicznych,

- 3) wykorzystywanie środków pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych do dofinansowania zadań Gminy,
- 4) opracowywanie projektów założeń do planu zagospodarowania przestrzennego i projektu tego planu oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 5) dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikającym z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki określonym w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) rozliczanie robót budowlanych zleconych przez Wójta,
- 9) prowadzenie spraw inwestycji gminnych (wodociągi, kanalizacja, drogi),
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
- 11) opracowywanie projektów inwestycji na terenie gminy,
- 12) nadzorowanie remontów w podległych jednostkach gminy,
- 13) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 14) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów gminnych ujętych w budżecie gminy,
- 15) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 16) prowadzenie obsługi przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 18) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych,
- 19) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
- 20) wydawanie decyzji o ochronie i zajęciu pasa drogowego oraz o umieszczaniu obcych urządzeń w pasie drogowym,
- 21) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 22) prowadzenie ewidencji punktów świetlnych na drogach gminnych oraz rozliczanie kosztów,
- 23) tworzenie podstaw strategii rozwoju infrastruktury gminnej, analiza projektów pod względem możliwości uzyskania funduszy zewnętrznych,
- 24) ściśle przestrzeganie i realizacja ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydanych w tym zakresie zarządzeń Wójta Gminy oraz monitorowanie realizacji zadań opisanych wyżej przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
- 25) bieżąca aktualizacja stanu prawnego przepisów prawa realizowanych w referacie,
- 26) ścisła współpraca ze specjalistą ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
- 27) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie Radzie Gminy wyników tej oceny,
- 29) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 30) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,

- 31) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 32) naliczanie opłat planistycznych,
- 33) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, a wynikających z przepisów szczególnych.

§ 28

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych (sołectw),
- 3) organizowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia i socjalnych pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 8) obsługa organizacyjno – techniczna Rady Gminy i komisji rady, w tym:
 - a) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady Gminy,
 - b) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów,
 - c) organizowanie posiedzeń komisji rady,
 - d) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru,
 - e) protokołowanie obrad sesji Rady Gminy,
 - f) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego,
- 9) obsługa sołectw (narady sołtysów) i rad sołeckich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendum,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestrów, ewidencji i zarządzeń dotyczących urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie wniosków na zezwolenie i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 13) przygotowanie decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzenia,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) organizowanie komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i pomoc w jej pracach,
- 16) opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz organizowanie jego wykonania,
- 17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach określonych ustawowo,
- 18) wykreślenie w drodze decyzji administracyjnej z ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) obsługa organizacyjna Wójta oraz prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 23) obsługa środków łączności,
- 24) prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych, w tym:
 - a) zarządzanie budynkiem, zapewnienie opału, remonty, konserwacja,
 - b) prowadzenie zakupu opału i jego rozliczanie,

- c) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne,
 - d) utrzymanie czystości w lokalu urzędu i wokół budynku, dbałość o zielen i oświetlenie,
 - e) zapewnienie obsługi techniczno gospodarczej sesji Rady Gminy i jej komisji,
 - f) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, a wynikających z przepisów szczególnych,
- 25) obsługa informatyczna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz administracja serwerem i siecią komputerową Urzędu Gminy,
 - 26) obsługa poczty elektronicznej,
 - 27) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy i spraw związanych z promocją gminy,
 - 28) nadzór i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 29) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu, administrowanie bezpieczeństwem informacji,
 - 30) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 31) prowadzenie wewnętrznej ewidencji sprzętu komputerowego przynależnego do poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz zainstalowanego oprogramowania,
 - 32) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem sprzętu oraz niezbędnych części zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innymi wytycznymi zawartymi w odrębnych przepisach wewnętrznych,
 - 33) przeglądy, konserwacja oraz uaktualnianie systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 34) nadzór nad aktualizacją i kontynuacją licencji na programy użytkowe wykorzystywane w urzędzie,
 - 35) rozliczanie kosztów utrzymania samochodu służbowego.

VI. Organizacja kontroli

§ 29

W urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

§ 30

Kontrolę wewnętrzną w sprawach funkcjonowania urzędu sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
- oraz Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 31

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta:

- 1) Sekretarz Gminy w jednostkach organizacyjnych gminy,

- 2) Skarbnik Gminy w jednostkach nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego,
- 3) Kierownicy referatów w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 32

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie realizacji zadań i efektywności działania.
2. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) badanie zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) badanie efektywności działania i realizacji zadań służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
 - 4) ustalanie sposobów i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych,
 - 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 33

Zakres kontroli powinien obejmować:

- 1) legalność,
- 2) celowość i gospodarność,
- 3) rzetelność,
- 4) sprawność organizacji.

§ 34

Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1) Kontroli wstępnej polegającej na badaniu zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi normami i przepisami. W trakcie kontroli bieżącej bada się również stan i wykorzystanie rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed marnotrawstwem i niegospodarnością.
- 3) Kontroli następnej obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 35

1. Z kontroli bieżącej i następnej sporządzany jest protokół kontroli lub inny dokument (np. notatka służbowa).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

- 2) odmowa podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub sprzecznych z prawem.
3. W razie ujawnienia nadużycia przeprowadzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta, a także zabezpiecza dowody nadużycia.

§ 36

1. Kontrolę przeprowadza się na doraźne polecenie Wójta lub Sekretarza.
2. Kontrolujący może uprzedzić kontrolowanego o dacie kontroli.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach urzędowania.

§ 37

1. O wynikach kontroli kontrolujący zawiadamia Wójta.
2. Ustalenia kontroli wewnętrznej są wykorzystywane przy podejmowaniu działań mających na celu poprawę funkcjonowania urzędu oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w przyszłości. Protokół (notatka służbowa) z kontroli powinna zawierać:
 - 1) określenie stanowiska lub nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) nazwisko i imię oraz stanowisko kontrolującego,
 - 3) datę kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia kontroli,
 - 6) ewentualne wnioski pokontrolne,
 - 7) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 38

1. Na podstawie protokołu z kontroli może być opracowany projekt zaleceń pokontrolnych, które powinny zawierać:
 - 1) wyniki kontroli (opis stwierdzonych nieprawidłowości),
 - 2) zalecenia pokontrolne,
 - 3) termin wykonania zaleceń oraz powiadomienie o sposobie ich realizacji.
2. Zalecenia pokontrolne, po zaakceptowaniu przez Wójta przekazywane są kontrolowanemu.

§ 39

1. Na żądanie kontrolującego kontrolowani pracownicy mają obowiązek udzielać wszelkich wyjaśnień oraz udostępniać dokumentację dotyczącą przedmiotu kontroli.
2. Do sporządzonego protokołu i zawartych w nim ustaleń pracownik kontrolowany składa w ciągu 7 dni pisemne wyjaśnienie.
3. Dokumentacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jest przechowywana u Sekretarza Gminy.

VII. Planowanie i organizacja narad

§ 40

Narady, zebrania, odprawy zwane dalej naradami zwoływane są na polecenie Wójta.

§ 41

1. Z każdej narady należy sporządzić protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek, streszczenie dyskusji i podjęte działania.
2. Protokół powinien być podpisany przez protokolanta i prowadzącego naradę.
3. Wnioski i ustalenia z narad przekazuje do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym Sekretarz nie później niż w terminie 10 dni od ich odbycia.

VIII. Załatwianie interesantów, praca urzędu

§ 42

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach ustalonych odrębnie.
2. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku urzędu ze wskazaniem referatów, godzin przyjęć interesantów oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 43

1. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
3. Wgląd do dokumentów może się odbywać przy zachowaniu obowiązujących przepisów.

§ 44

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w oznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Skargi i wnioski interesantów winny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§ 45

Rozkład czasu pracy urzędu w tygodniu przedstawia się następująco:

- 1) poniedziałek 7³⁰ – 15³⁰
- 2) wtorek 7³⁰ – 15³⁰
- 3) środa 7³⁰ – 15³⁰

- 4) czwartek 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- 5) piątek 7³⁰ – 15³⁰

§ 46

1. Pracownicy urzędu mogą być zatrudnieni poza godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Wójt może wprowadzić okresowo dyżury pracowników urzędu po godzinach pracy.
3. Za pracę poza godzinami pracy przysługuje czas wolny od pracy udzielany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

Do zadań pracowników urzędu należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
- 2) właściwe planowanie i organizacja pracy,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu społecznego oraz indywidualnych obywateli,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 48

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

IX. Postanowienia końcowe

§ 49

1. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt ustala zakres czynności wszystkim pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 50

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.