

ZARZĄDZENIE Nr 13/2017
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE
z dnia 16.10.2017 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Poświętne

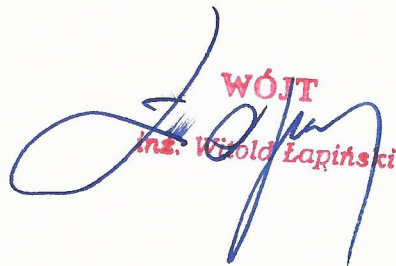
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2017, poz. 1875.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Poświętne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 5/2016 Wójta Gminy Poświętne z dnia 12 lutego 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poświętne oraz Zarządzenie nr 5/2017 Wójta Gminy Poświętne z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poświętne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr. Witold Łapiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POŚWIĘTNE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Poświętne, zwanego dalej Urzędem, w tym:

- 1) Zasady kierowania Urzędem;
- 2) Organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) Zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 4) Zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 5) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 6) Organizację i prowadzenie kontroli zarządczej;
- 7) Zasady obsługi interesantów oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania informacji urzędowych;
- 8) Zasady podpisywania pism;
- 9) Zasady obiegu korespondencji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poświętne;
- 2) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Poświętne;
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Poświętne;
- 4) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu Gminy”, „Skarbniku”, „Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Poświętne, Zastępcę Wójta Gminy Poświętne, Sekretarza Gminy Poświętne, Skarbnika Gminy Poświętne, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Poświętnem;
- 5) „komórkach organizacyjnych urzędu” - należy przez to rozumieć Referat Finansowo - Księgowy oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Poświętne;
- 6) „gminnych jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Poświętne;
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Poświętne.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Poświętne.

§ 4. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ich właściwe wykonanie.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy, w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz. 902).

§ 7. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu zapewniając:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie odzwierciedlającej faktyczne kwalifikacje pracowników,
- 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym także skarg.

2. Wójt ponadto:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
- 3) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach;
- 4) może upoważnić Zastępcę Wójta oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach;
- 5) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta;
- 6) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu;
- 7) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia;
- 8) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały finansowe oraz uchwałę o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia;
- 9) wykonuje pozostałe zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 10) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 8.1. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na wyłączne polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należą ponadto sprawy związane z nadzorowaniem w Urzędzie:

- 1) realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) sporządzaniem i kompletowaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę ze środków zewnętrznych.

4. Przy oznaczaniu spraw Zastępca Wójta używa symbolu „ZW”

§ 9. Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Finansowo - Księgowego zapewnia:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) prawidłowe funkcjonowanie Referatu Finansowo - Księgowego,
- 3) nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Referat Finansowo-Księgowy;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) Radca Prawny;
- 8) Stanowisko do spraw dróg i gospodarki nieruchomościami;
- 9) Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i rolnictwa;
- 10) Stanowisko do spraw administracyjno – kancelaryjnych;
- 12) Stanowisko do spraw promocji gminy i informatyki;
- 13) Stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych;
- 14) Stanowisko do spraw obsługi rady gminy i kultury;

15) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - powołany przez Wójta Gminy spośród osób spełniających wymagania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, posiadających poświadczenie bezpieczeństwa oraz przeszkolonych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Funkcję pomocniczą w zapewnieniu wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego pełni gminny zespół zarządzania kryzysowego powoływany przez Wójta, który określa skład, organizację oraz tryb pracy zespołu.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pomocnicze:

- 1) sekretarka;
- 2) archiwista;
- 3) woźny;
- 4) kierowca;
- 5) pracownik gospodarczy;
- 6) pomoc administracyjna.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał Rady i określenie sposobu wykonania tych uchwał;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z finansowej działalności Gminy;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie Gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania;
- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;

7) przygotowywanie materiałów i informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub wyłożenie (wywieszenie) w miejscach ogólnodostępnych;

8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu;

9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych; spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych;

10) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej ujętych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, w tym:

a) przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie;

b) przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;

c) podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;

d) zapewnienia jakości i terminowości załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;

2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy biurowej w Urzędzie, w tym:

a) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

b) prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,

c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,

d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów,

e) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,

f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,

g) koordynacja kontroli zarządczej,

h) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie,

- i) przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru kontroli;
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów i informacji celem ich zamieszczenia na BIP oraz udostępnianiem informacji publicznej na wniosek;
- 7) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta zgodnie z poleceniami i jego wskazówkami.

2. Przy oznaczaniu spraw, o których mowa w ust. 1 Sekretarz Gminy używa symbolu „SG”.

§ 13. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, podjęcia uchwały w sprawie absolutorium oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy;
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

13) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;

14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- h) wydawanie zaświadczeń wynikających z zadań referatu,

15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji, o których mowa w lit. a),
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
- d) przygotowywanie decyzji administracyjnych, określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej,
- e) księgowanie na rachunek dochodów Gminy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

17) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - c) naliczanie wynagrodzeń,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów,
 - e) rozliczanie ryczałtów komunikacyjnych,
 - f) ubezpieczenia społeczne, emerytury i renty,
 - g) oświadczenia majątkowe pracowników,
 - h) planowanie i gospodarka funduszem płac oraz prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych.
- 18) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie portalu sprawozdawczego GUS;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów szkolnych;
- 21) udzielanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
2. W skład Referatu Finansowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo - Księgowego;
- 2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 2 etaty;
- 3) stanowisko do spraw księgowości podatkowej;
- 4) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat;
- 5) stanowisko do spraw pracowniczych i kadr;
- 6) stanowisko do spraw stypendiów i akcyzy.

4. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „Fn”.

§ 14 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

- 1) wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:
 - a) rejestracja stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie rejestru stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
 - d) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,

- f) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
- g) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- h) współpraca z innymi organami administracji samorządowej, państwowej oraz Sądami w zakresie właściwości rzeczowej stanowiska,
- i) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
- j) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
- k) sporządzanie testamentów;

2) wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
- b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- c) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- d) współdziałanie z organami Policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
- e) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności PESEL,
- f) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- g) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta, do Sejmu RP, Senatu RP oraz Rad Gmin, Rad Powiatów i Sejmików Wojewódzkich oraz Wójta Gminy, a także referendum;

3) wynikające z przepisów ustawy o dowodach osobistych, a zwłaszcza:

a) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

b) postępowanie z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi,

c) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

4) wynikające z przepisów prawa o:

- a) zgromadzeniach;
- b) zbiorcach publicznych,
- c) cudzoziemcach,
- d) stowarzyszeniach;

2. Ponadto na stanowisku do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich prowadzone są sprawy:

1) z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej, w tym w szczególności związane z:

- a) zapewnieniem dostępności sieci szkolnej,
- b) dowożeniem dzieci do szkół,
- c) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty;
- d) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.

2) wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

- a) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO,
- b) ewidencjonowanie pracowników objętych ustawą o ochronie danych osobowych;
- c) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania zbioru danych osobowych;

3) związane z rozliczaniem projektów realizowanych z funduszy europejskich, w tym sporządzanie wniosków o płatność.

4) związane z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy;

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Stanowisko do spraw obywatelskich i ewidencji ludności;

3. Przy oznaczaniu spraw komórka używa następujących symboli:

Kierownik USC – „USC”

Stanowisko do spraw obywatelskich i ewidencji ludności- „EL”

§ 15.1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) reprezentowanie interesów Gminy w ramach prowadzonych rokowań i negocjacji, a także zastępstwo prawne i procesowe oraz reprezentowanie Gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi, organami administracji, organami egzekucyjnymi, urzędami i instytucjami;
- 3) uczestniczenie w sesjach Rady i innych posiedzeniach organów gminy;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach, przetargach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) występowanie z pismami upominawczymi wobec dłużników Gminy;
- 6) kontrola prawidłowości formalno-prawnej pism, umów, zleceń oraz innych dokumentów wymagających konsultacji prawnej;
- 7) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, umów oraz ich opiniowanie pod względem formalno-prawnym;
- 8) sprawdzanie poprawności formalno-prawnej dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne;

- 9) pomoc w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umów w sprawie zamówień publicznych;
- 10) udzielanie informacji publicznych;
- 11) doradztwo w kwestiach spornych w tym reprezentacja przed KIO i Sądami;
- 12) podejmowanie czynności niezbędnych do prawidłowego wdrożenia i prowadzenia spraw sądowych związanych z windykacją należności Gminy;
- 13) prowadzenie i nadzór nad sądowym postępowaniem egzekucyjnym;
- 14) sporządzanie opinii prawnych na piśmie;
- 15) informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów Gminy;
- 16) opracowywanie projektów regulaminów, zakresów zadań poszczególnych pracowników; zakresu kompetencji kierowników oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych;
- 17) opiniowanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę ze środków zewnętrznych;
- 18) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i miejsc pamięci narodowej.

2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „ RP”.

§ 16. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw dróg i gospodarki nieruchomościami należą sprawy:

- 1) z zakresu drogownictwa, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych oraz rolniczych dróg dojazdowych, parkingów oraz oznakowaniem dróg,
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem oświetlenia dróg i placów,
 - c) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - d) współdziałanie z zarządami dróg w zakresie poprawy systemu drogowego w Gminie;
- e) przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasów dróg gminnych;
- 2) z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - b) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,

- c) wykonywanie czynności związanych z nabyciem mienia komunalnego,
- d) prowadzenie spraw w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości,

2. Ponadto do zakresu działania komórki należą sprawy związane z:

- a) realizacją zadań gminy wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- b) realizacją zadań gminy wynikających z ustawy Prawo geologiczne;
- c) ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości;
- d) realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie usuwania drzew z nieruchomości.
- e) przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;
- f) aplikowaniem o dofinansowanie ze środków zewnętrznych zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- g) gospodarką wodną, w tym realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
- h) ochroną środowiska, za wyjątkiem spraw realizowanych na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych.
- i) rozwojem i utrzymaniem komunalnych urządzeń infrastruktury technicznej, w tym między innymi:
 - budowa i utrzymanie systemów zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
 - budowa z finansowaniem z budżetu gminy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie ewidencji tych urządzeń;
 - realizacja pozostałych zadań należących do gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;

3. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „DGN”.

§ 17.1 Do zakresu działania stanowiska do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i rolnictwa należą sprawy:

1. Z zakresu obronności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego na terenie Gminy w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
 - b) dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przeniesienia na rezerwowe miejsce pracy Wójta Gminy Poświętne;
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu i zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych w tym ścisła współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję ludności;
- 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poborów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z czynną służbą wojskową w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych Gminy na bieżący rok
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy
 - c) planu świadczeń rzeczowych Gminy na bieżący rok
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizowania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planu akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym Komendantem Uzupełnień i Policją;
- 8) aktualizowanie dokumentów związanych z doręczeniem kart powołania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) doręczenie kart powołania osobą podlegającym obowiązkowi służby wojskowej.
- 10) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:

a) opracowywanie programu szkolenia;

c) opracowywanie dokumentacji, ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenie zespołu kierującego akcją kurierską

12) sprawowanie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych.

2. Z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;

2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;

3) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej wynikającej z zarządzeń i wytycznych resortowych oraz według ustaleń Szefa OC Gminy;

4) opracowywanie planów obrony cywilnej na podstawie wytycznych resortowych oraz według ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Gminy i ich aktualizacja:

a) obrony cywilnej Gminy

b) gminnych planów reagowania kryzysowego

c) ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych

d) operacyjnych ochrony przed powodzią;

e) zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych – kryzysowych

5) uczestniczenie w szkoleniu i ćwiczeniach obrony cywilnej organizowanych przez Szefa OC Gminy;

6) aktualizacja bazy danych na potrzeby realizacyjne zadań państwa – infrastruktura dla wojska i OC

7) opracowywanie planów przygotowywania i zabezpieczenia ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowych;

8) zorganizowanie pomieszczeń do przechowywania sprzętu OC oraz jego konserwacji.

9) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i materiałów znajdujących się w magazynach obrony cywilnej;

10) realizacja zadań zawartych w aktach prawnych w sprawach obrony cywilnej;

- 11) organizowanie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) uczestnictwo w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 14) przeprowadzanie aktualizacji przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji OC SWA, nadanie przydziałów nowym członkom;
- 15) systematyczne sprawdzanie łączności oraz uczestnictwo w treningach nasłuchu sygnałów w sieci radiowej;

3. z zakresu rolnictwa i leśnictwa, w tym w szczególności:

- 1) analizowanie i prognozowanie rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
- 2) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa i leśnictwa, w tym współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz ośrodkami doradztwa rolniczego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej, ochrony lasów i łowiectwa;

4. z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

- 1) nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) prowadzenie rejestru OSP,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia OSP,
- 4) współdziałanie z komendantem gminnym OSP i Państwową Strażą Pożarną;
- 5) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie.

3. Ponadto na stanowisku realizowane są zadania:

1) wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:

a) przygotowywanie projektów i realizacja programów opieki nad zwierzętami;

b) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz ochrony zwierząt.

2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;

3) Aplikowanie o dofinansowanie ze środków zewnętrznych zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy;

§ 18.1. Do zakresu działania stanowiska do spraw administracyjno – kancelaryjnych należą sprawy związane z:

1) zapewnieniem obsługi organizacyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- c) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
- d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub

Zastępcę Wójta,

e) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich ewidencjonowanie,

f) obsługa technicznych urządzeń biurowych w sekretariacie Urzędu,

2) prowadzenie archiwum zakładowego,

3) prowadzenie zbiorów aktów prawnych

4) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;

2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „AG”.

§ 19. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw promocji gminy i informatyki należy w szczególności:

1) kompletowanie i rozpowszechnianie publikacji i innych materiałów informacyjnych o Gminie;

2) redagowanie treści materiałów informacyjnych o Gminie;

3) współdziałanie z mediami;

4) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju Gminy;

5) analizowanie informacji medialnych;

6) bieżąca obsługa sieci informatycznej Urzędu;

7) wprowadzanie informacji do BIP oraz obsługa BIP;

8) obsługa strony internetowej gminy;

9) realizacja i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zakupu i obsługi programów informatycznych;

10) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;

2. Przy oznaczaniu spraw stanowisko używa symbolu „PGI”.

§ 20. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych należą sprawy związane z:

1) gospodarką przestrzenną, w tym w szczególności:

a) prowadzenie procedury uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy,

b) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego;

c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

d) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego gminy;

2) ochroną środowiska, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- c) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- d) współdziałanie z organami ochrony środowiska,

3) zamówieniami publicznymi, w tym w szczególności:

- a) przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
 - b) organizowaniem pracy komisji przetargowej,
 - c) kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji udzielonych zamówień publicznych o wartości wyższej niż określone w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) prowadzeniem rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej progu określonego art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) prowadzeniem rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - f) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
- 4) aplikowaniem o dofinansowanie ze środków zewnętrznych zadań realizowanych na stanowisku pracy;

2. Przy oznaczaniu spraw stanowisko używa symbolu "GPZ".

§ 21. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi rady i kultury, należą sprawy:

- 1) z zakresu obsługi organów Gminy, w tym;
 - a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
 - b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,
 - c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę oraz prowadzenie rejestru tych uchwał,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady i jej komisji,

- f) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- h) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- i) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,
- j) kierowanie do ogłaszania uchwał Rady,
- k) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta.

2) z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu, w tym między innymi nadzór nad działalnością instytucji kultury i świetlic wiejskich:

3. Ponadto na stanowisku realizowane są również zadania związane z:

- 1) współpracą z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych;
- 2) pomocą publiczną.
- 3) gospodarką odpadami, w tym w szczególności:
 - a) koordynowanie całości działań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - b) przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań, projektów uchwał i zarządzeń oraz informacji z zakresu gospodarki odpadami;
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz dokonywanie w nim zmian i wykreśleń;
 - d) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - e) sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Poświętne;
 - f) przygotowywanie informacji niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie gospodarki odpadami;
- 4) aplikowaniem o dofinansowanie ze środków zewnętrznych zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 5) przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;
- 6) bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
- 7) dokonywaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

3. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „RGK”.

§ 22. 1. Do zakresu działania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
- b) sporządzanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu;
- c) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- d) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Urzędu Gminy;
- e) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- f) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

2. Przy oznaczaniu spraw stanowisko używa symbolu ”PO”.

§ 23. Do zakresu działania stanowisk pomocniczych należy:

- 1) sekretarki;
 - a) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
 - b) przygotowywanie pomieszczeń na spotkania i zebrania organizowane przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
 - c) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich ewidencjonowanie,
 - d) obsługa technicznych urządzeń biurowych w sekretariacie Urzędu,
- 2) archiwisty - prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) woźnego - zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku Urzędu oraz w bezpośrednim jego otoczeniu;
- 4) kierowców – obsługa sprzętu będącego na wyposażeniu jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 5) pracownika gospodarczego – wykonywanie podstawowych prac konserwacyjnych związanych z utrzymaniem w należytym stanie obiektów użyteczności publicznej, utrzymaniem porządku przystanków autobusowych oraz pasów dróg gminnych;
- 6) pomocy administracyjnej - wykonywanie podstawowych prac na poszczególnych stanowiskach w urzędzie gminy.

§ 24. Szczegółowe zadania pracowników Referatu Finansowo – Księgowego, Urzędu Stanu Cywilnego, poszczególnych stanowisk oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta przygotowują pracownicy komórek organizacyjnych przy współpracy z radcą prawnym.

2. Przy sporządzaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej (Dz. U z 2016 r. ,poz.283).

3. Na sesji Rady projekty aktów prawnych referują pracownicy odpowiedzialni za ich przygotowanie.

4. Akty prawne po ich podjęciu komórka organizacyjna prowadząca obsługę organów Gminy ogłasza w sposób określony w przepisach prawa oraz przekazuje w zależności od potrzeb kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA I PROWADZENIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 26. 1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zdań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:

- 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;
 - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
 - 4) zasoby są chronione;
 - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane;
 - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
 - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta.

5. Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Poświętne oraz zasady jej koordynacji określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ UDZIELANIA INFORMACJI URZĘDOWYCH

§ 27. Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 28. 1. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez Wójta:

- 1) w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00 -15.00;
 - 2) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu;
2. Zastępcę Wójta – codziennie, w godzinach pracy Urzędu. 3. Komórki organizacyjne Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29. 1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki. Informacje powinny być udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 30.1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 31. 1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.

2. Wszystkie skargi, wnioski i listy podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym na samodzielnym stanowisku pracy do spraw administracyjno – gospodarczych.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub działający z upoważnienia Wójta jego Zastępca.

§ 33. Urząd prowadzi internetowy Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 33. 1. Wójt podpisuje pisma:

1) kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
- b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
- c) Rady Gminy i jej przewodniczącego,
- d) organów innych gmin,

2) stanowiące:

- a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
- b) oświadczenie woli,
- c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) ponadto:

- a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych Gminy,
- b) związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu.

2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 może podpisywać Zastępca Wójta lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.

5. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta przygotowują komórki organizacyjne Urzędu stosownie do zakresu swego działania.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 34. 1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następującą korespondencję:

1) niezależnie od nadawcy, adresowaną do:

- a) Wójta,
 - b) Urzędu,
- 2) niezależnie od adresata z zastrzeżeniem ust. 2- 4, pochodzącą od:
- a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) pozagminnych organów samorządowych,
 - c) Rady Gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,

3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczącą spraw:

- a) o charakterze reprezentacyjnym,
- b) osobowych pracowników Urzędu,
- c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
- d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.

2. Inną niż wymienioną w ust. 1 korespondencję, przekazuje się bezpośrednio adresatom.

3. Korespondencje adresowaną do Rady Gminy i jej organów przekazuje się bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

4. Wójt Gminy może odrębnym zarządzeniem określić listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie będą otwierane przez pracownika do spraw administracyjno - gospodarczych.

§ 35. Zwróconą przez Wójta przejrzaną i zadekretowaną korespondencję, pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy do spraw administracyjno – kancelaryjnych, po wpisaniu do dziennika korespondencji, przekazuje ją do wglądu dla Zastępcy Wójta, a następnie do dalszego załatwiania komórkom organizacyjnym, zgodnie z zapisem dyspozycyjnym na korespondencji.

§ 36. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika do spraw administracyjno - kancelaryjnych.

§ 37. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w obowiązującym w Urzędzie systemie tradycyjnym, nieuwzględnione w niniejszym rozdziale, uregulowane są w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67).

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie określa *Regulamin Pracy Urzędu Gminy Poświętne*.

§ 39. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 40. Nie wymagają zmian Regulaminu zmiany zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wynikające z aktów prawnych wyższego rzędu obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.