ZARZĄDZENIE NR 32/2022

z dnia 5 września 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia 58/2018 w sprawie regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)

§ 1. Zmienia się załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Łubnice 58/2018 z dnia 7 grudnia 2018 "Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łubnicach".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY ŁUBNICE

WÓJT
mgr Michał Pazek

RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Bela
OIRP w Opolu nr 582/94

Załącznik do zarządzenia Nr 32/2022

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łubnicach

Rozdział 1.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łubnice, zwany dalej *„ Regulaminem"*, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łubnice, zwanego dalej *„Urzędem"*.

§ 2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne - określone ustawami, Statutem Gminy Łubnice, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także zadania powierzone - realizowane na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego i inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

§ 3. 1. Siedziba Urzędu Gminy Łubnice znajduje się w miejscowości Łubnice, powiat Wieruszów, województwo łódzkie.

2. Urząd mieści się w budynku, przy ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łubnice, określa :

1. Zakres działania Urzędu Gminy w Łubnicach.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu.

3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Łubnicach.

4. Zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo Urzędu oraz zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Zasady wymiany informacji i współdziałania.

6. Ogólne zasady obsługi interesantów w tym rozpatrywanie skarg.

7. Zasady sporządzania projektów aktów prawnych.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łubnice.

2. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łubnice.

3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć - Wójta Gminy Łubnice; Sekretarza Gminy Łubnice, Skarbnika Gminy Łubnice, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łubnicach, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Łubnicach.

4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łubnice.

5. komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury urzędu, realizujący zadania określone w regulaminie, a w szczególności: referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.

6. gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy i nie będące spółkami prawa handlowego.

7. kierownikach komórek organizacyjnych –osoby kierujące komórką organizacyjną.

§ 6.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

1) ustawy o samorządzie gminnym,

2) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,

3) ustawy o pracownikach samorządowych,

4) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,

5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

6) Statutu Gminy Łubnice,

7) niniejszego regulaminu,

8) uchwał Rady Gminy Łubnice oraz zarządzeń Wójta Gminy Łubnice,

9) innych przepisów szczególnych.

4. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa *o pracownikach samorządowych* a w sprawach nieuregulowanych, w tej ustawie – *Kodeks Pracy*.

5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. Wójt jest z mocy ustawy kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników, kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism i poleceń służbowych.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy współtworzą Kierownictwo Urzędu.

§ 8. Urząd Gminy Łubnice posiada:

1) numer identyfikacji *REGON,*

2) numer identyfikacji podatkowej *NIP,*

3) numer klasyfikacji *PKD.*

§ 9. 1. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych:

1) **poniedziałek od 7:00 do 16:00**

2) **wtorek, środa, czwartek - od 7:00 do 15:00**

3) **piątek - od 7:00 do 14;00**

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9:00 do 20:00.

Rozdział 2.

§ 10. Misją Urzędu Gminy w Łubnicach

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

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

1) zadań własnych,

2) zadań zleconych,

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),

4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 12. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz realizacja celów i strategii Gminy.

2.

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych spotkań organizowanych przez Wójta Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

   c) przechowywanie akt,

   d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział 3.

§ 13. 1. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

1) Wyboru – Wójt Gminy,

2) Powołania – Skarbnik,

3) Umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. W Urzędzie pracownicy samorządowi są zatrudnieni na stanowiskach:

1) Urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

2) Pomocniczych i obsługi.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Kierownictwo Urzędu Gminy Łubnice w skład, którego wchodzą:

a) Wójt Gminy,

b) Sekretarz Gminy,

c) Skarbnik Gminy,

c) Kierownik Referatu,

2) Referaty:

a) Referat Finansów i Podatków,

b) Referat Administracyjno-Organizacyjny,

c) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy,

d) Urząd Stanu Cywilnego.

3) Samodzielne Stanowiska:

4) Pełnomocnicy:

a) Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień.

5) Pion Ochrony /wpisany w zakresy czynności wyznaczonych pracowników:

a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ,

b) Kancelaria Dokumentów Niejawnych,

c) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

4. Zadania Pionu Ochrony wchodzą w zakresy czynności wyznaczonych pracowników.

5. Zadania Pionu Ochrony określa ustawa *o ochronie informacji niejawnych* oraz ustawa *o ochronie danych osobowych.*

6. Obsługa gospodarcza - /pracownicy obsługi gospodarczej/ - wchodzi w skład referatu Administracyjno-Organizacyjnego, którego zadaniem jest utrzymanie porządku i czystości oraz odpowiednich warunków pracy i przyjmowania klientów, w pomieszczeniach Urzędu Gminy i wokół budynku, oraz realizacja spraw z zakresu zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy. Wykonywanie innych prac gospodarczych zleconych przez Kierownika Referatu.

7. stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego – zakres jego działania wchodzi w zakresy czynności wyznaczonych pracowników.

§ 14. 1. Na czele referatów stoją kierownicy, a w zakresie określonym w regulaminie odpowiednio Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC, Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy.

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

3. Podział Referatów na stanowiska został określony **w załączniku nr 1 /schemat organizacyjny Urzędu Gminy Łubnice**/. Sekretarz Gminy, Skarbnik i Kierownicy dokonują szczegółowego podziału zadań /czynności/ pomiędzy pracowników podległych odpowiednio - Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom Referatów.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu i wykonywania zadań okresowych, Wójt może w drodze odrębnego zarządzenia utworzyć samodzielne stanowisko pracy do określonych spraw oraz powoływać pełnomocników, koordynatorów, stałe lub zadaniowe zespoły.

5. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

6. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

7. W celu zaopiniowania projektów, ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

8. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

9. Ustanowienie pełnomocnika, koordynatora lub powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany regulaminu.

10. Utworzenie nowego urzędniczego stanowiska pracy wiąże się ze zmianą regulaminu organizacyjnego.

11. Nabór na nowe stanowiska urzędnicze związany jest z przeprowadzeniem naboru zgodnie z regulaminem naboru określonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

12. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu, określone w § 13 ust.3 pkt 2 i 3 niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

13. Obsługę Prawną urzędu wykonuje radca prawny zatrudniony w oparciu o umowę o pracę. Obsługa prawna może zostać zlecona na zewnątrz, a jej podstawą jest zawarcie z wybranym Radcą Prawnym, Adwokatem lub osobą o wykształceniu prawniczym stosownej umowy – zlecenia lub zawarcie umowy z wybraną kancelarią prawną. Obsługa prawna wykonuje zadania i obowiązki Radcy Prawnego wynikające z Regulaminu oraz ustawy o Radcach Prawnych.

14. Obsługę informatyczną obsługi gminy wykonuje urzędnik- informatyk zatrudniony w oparciu o umowę o pracę. Obsługa informatyczna może zostać zlecona na zewnątrz, a jej podstawą jest Zawarcie z wybranym informatykiem lub firma informatyczną stosownej umowy – zlecenia.

§ 15. Wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

§ 16. Strukturę organizacyjną Urzędu określa **schemat organizacyjny** stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 17. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie 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.*

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiąc załącznik nr 2 rozporządzenia 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.*

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ **18.** Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności.

2. Jawności działania.

3. Etycznego działania.

4. Służebności wobec społeczności lokalnej i klientów.

5. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

6. Jednoosobowego kierownictwa.

7. Planowania pracy.

8. Kontroli wewnętrznej.

9. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

10. Podnoszenia jakości świadczonych usług.

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

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

3. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy *o pracownikach samorządowych*, wykonują czynności i zadania określone w niniejszym *Regulaminie* oraz w zakresach czynności – opisach stanowisk na podstawie obowiązujących przepisów.

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

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

§ **21.** 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości decyzyjności i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ **22.** 1. Obieg dokumentów i postępowanie z dokumentacją określa Instrukcja Kancelaryjna. **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych**, ich rejestrację i organizację ich wykonania.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują referaty/zespoły i samodzielne stanowiska we własnym zakresie.

3. Obsługę kancelaryjną związaną z przyjmowaniem, wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje referat Administracyjno-Organizacyjny,

4. Na wniosek Skarbnika (głównego księgowego Urzędu) Wójt określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

5. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.

6. **Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt** archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa *instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji a w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*

§ 23. 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.

3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Administracyjno - Organizacyjnego oraz Referatu Finansów i Podatków.

4. Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole zewnętrzne w Urzędzie:

1) protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, a jeżeli prawo tak stanowi podlegają podaniu do publicznej wiadomości,

2) Kancelaria prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych,

3) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń,

4) Kierownicy Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu, którą przedkładają Wójtowi.

§ 24. 1. Referaty i Samodzielne Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i *Regulaminu* w zakresie ich właściwości rzeczowej,

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

§ 25. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

3) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,

4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań, zatwierdzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,

5) kierowanie polityką kadrową i płacową urzędu, nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy,

6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

7) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy. (testament alograficzny).

10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,

11) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu,

12) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i bieżącym funkcjonowaniem Gminy, udzielanie upoważnień w tym zakresie,

13) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,

14) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Radzie Gminy,

15) przedstawianie projektu budżetu Radzie Gminy i jego wykonanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanym w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,

16) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,

17) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,

18) gospodarowanie mieniem komunalnym,

19) projektowanie i realizacja polityki i strategii Gminy,

20) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,

21) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd,

22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania i udzielanie upoważnień w tym zakresie,

23) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,

24) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,

25) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),

26) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,

27) zapewnienie realizacji zadań urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,

28) przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców,

29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

§ 26. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz nadzoruje jego pracę,

2. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję **kierownika referatu Administracyjno-Organizacyjnego.**

4. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw,

2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie długotrwałej nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn, z wyłączeniem kompetencji do zwalniania z pracy pracowników Urzędu,

3) wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzór i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez komórką organizacyjną, przyporządkowaną mu w strukturze organizacyjnej Urzędu, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;

4) nadzór nad pracą podporządkowanych mu stanowisk,

5) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał Rady,

6) nadzór nad opracowaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy,

7) nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej,

8) przygotowywanie projektów oraz zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,

9) opracowywanie zakresów czynności – opisów stanowisk dla Kierowników Referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez Kierowników Referatów dla podległych im pracowników,

10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,

11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,

13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

14) budowanie kultury etycznej Urzędu,

15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,

16) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,

17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Wójta. Zatwierdzanie wyjazdów służbowych oraz kart urlopowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

18) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych,

19) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

§ 27. 1. Skarbnik wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.

2. **Skarbnik** pełni funkcje **Kierownika Referatu Finansów i Podatków**.

3. Do zadań **Skarbnika** należy:

1) Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017r poz. 2077 ze zmianami) oraz ustawy *o rachunkowości* (Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zmianami),

2) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy,

3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,

4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,

5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,

9) opiniowanie projektów uchwał organów Gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy,

10) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta,

12) wykonywanie czynności w ramach przepisów zapobiegających „ praniu brudnych pieniędzy",

13) wykonywanie sprawozdawczości budżetowej.

§ 28. Do zakresu zadań **kierowników komórek organizacyjnych /referatów/** należy:

1. Kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych.

3. Kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse).

4. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.

5. Nadzorowanie dokumentacji systemu, wprowadzanie zmian z własnej inicjatywy lub w wyniku działań korygujących.

6. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. .

7. Dbałość o powierzone mienie Urzędu.

8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

9. Opracowywanie wniosków do budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją.

10. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.

11. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi.

12. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień.

13. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą.

14. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,

15. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i naradach kierownictwa Urzędu, przekazywanie informacji podległym pracownikom dotyczących spraw Gminy i Urzędu.

Rozdział 6.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORAGNIZACYJNYCH

§ 29. W Referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy prowadzone są sprawy obejmujące:

1) zagospodarowania przestrzennego:

- czynności związane z przygotowywaniem planów zagospodarowanie przestrzennego gminy,

– przygotowywanie opinii i ekspertyz w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa,

– ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,

– prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,

– przygotowywanie projektów decyzji w sprawie renty planistycznej,

– prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o inwestycjach celu publicznego,

– przygotowywanie analizy warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

– opiniowanie możliwości i zasady podziału działek i nieruchomości.

2) spraw gospodarki komunalnej:

– gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi,

– zaopatrzenie w energię,

– oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

– ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

– przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości,

– zmiany podziału administracyjnego Gminy, zmiany granic i nazw miejscowości,

– gospodarowanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne,

– dokonywanie czynności związanych z uprawomocnieniem aktów własności ziemi,

– załatwianie indywidualnych spraw rolników z zakresu gospodarki gruntami,

– nadzorowanie nad utrzymaniem porządku w miejscach pamięci narodowej,

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych, umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,

– organizowanie opieki nad zabytkami,

– współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki z wścieklizną,

– organizowanie wyłapywania bezpańskich zwierząt,

– realizacja spraw dotyczących szacowania szkód w uprawach rolnych,

– koordynacja działań w zakresie ochrony pomników przyrody,

– koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,

– nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa,

– budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych i gminnych oraz ulic, mostów i placów,

– prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych,

– oświetlenie uliczne – budowa i utrzymanie.

3) spraw ochrony środowiska:

– budowa i utrzymanie wodociągów i kanalizacji,

– planowanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,

– prowadzenie spraw związanych ze stanem sanitarnym gminy i ochroną środowiska,

– prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,

– utrzymanie porządku i czystości w Gminie.

4) spraw przetargów, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych:

– inwestycje Gminne i poszukiwanie źródeł ich finansowania,

– przetargi publiczne i przestrzeganie prawa zamówień publicznych;

- poszukiwanie źródeł finansowania zadań z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków i niezbędnej dokumentacji,

- nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach robót publicznych oraz kary ograniczenia wolności.

§ 30. W Referacie Administracyjno-Organizacyjnym realizowane są zadania z zakresu:

1) spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

– obsługa bieżąca sekretariatu, spotkań i posiedzeń organizowanych przez Wójta,

– prowadzenie rejestru oraz podział korespondencji przychodzącej,

– prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

- prowadzenie rejestru aktów prawnych wójta oraz zbioru przepisów dostępnych do powszechnego wglądu,

- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem przez stanowiska pracy,

– prowadzenie spraw pieczęci oraz pieczątek urzędu,

– obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej,

– przyjmowanie korespondencji wpływającej,

– załatwianie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,

– zaopatrzenie materiałowe Urzędu, sprawy dotyczące konserwacji inwentarza biurowego,

– dbanie o estetykę i wystrój Urzędu.

2) spraw ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- aktualizowanie rejestru wyborców,

- sporządzanie spisów wyborców do wyborów i referendów,

- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej migracji ludności,

- sporządzanie wypisów z ewidencji ludności dla potrzeb placówek oświatowych, organów wojskowych, policji,

- wydawanie i podpisywanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się oraz zaświadczeń o zameldowaniu,

- przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,

- rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności i Rejestrze Dowodów Osobistych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,

- aktualizowanie rejestru mieszkańców prowadzonego przez wójta,

- udostępnianie danych jednostkowych podmiotom, zgodnie z art. 62 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych,

- wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

- prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- współudział w opracowywaniu gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi,

- potwierdzanie tożsamości składającego wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG),

- potwierdzanie, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku o wpis do CEIDG,

- przekształcanie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, albo podpisywanie w inny sposób akceptowany przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby podpisującej przekształcony wniosek i przesyłanie go do CEIDG,

- wysyłanie korespondencji służbowej.

3) spraw obsługi biura Rady Gminy i archiwum zakładowego:

- obsługa administracyjna Rady Gminy i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,

- przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji, czuwanie nad terminowym przekazywaniem materiałów na posiedzenia przez stanowiska merytoryczne,

- prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz uchwał Rady Gminy,
- prowadzenie prac związanych z ogłaszaniem przepisów gminnych i udostępnianiem ich zbioru do powszechnego wglądu,
- prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,
- organizacja zadań związanych z wyborami i referendami,
- współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania tablic informacyjnych, tablic ogłoszeniowych,
- prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.

. 4) spraw z zakresu oświaty, kadr i płac,

5) spraw informatycznych:

- prowadzenie strony internetowej urzędu, zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- obsługa informatyczna urzędu, w tym administrowanie siecią komputerową i bazami danych, archiwizowanie danych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych, obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej urzędu,
- nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- utrzymanie i eksploatacja systemów komputerowych, konfiguracja stacji roboczych i aplikacji,
- nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- nadzór nad przechowywaniem kopii awaryjnych, okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania w przypadku awarii systemu

§ 31. W Referacie Finansów i Podatków prowadzi się sprawy:

1) spraw podatków i opłat lokalnych:

- wymiar podatków lokalnych od osób prawnych i fizycznych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, transportowy),
- zwrot podatku akcyzowego,
- prowadzenia spraw ulg i umorzeń podatkowych,
- wydawanie poświadczenia oświadczeń o posiadaniu gruntów rolnych;

2) praw poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych:

- pobór i egzekucja podatków,
- pobór i egzekucja opłaty śmieciowej, za zajęcie pasa drogowego, opłat za sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty skarbowej.

3) spraw księgowości i sprawozdawczości organizacyjnej:

- przygotowanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu gminy we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,
- analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
- egzekwowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych statystycznych do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie zobowiązań i należności, sprawozdań o nadwyżce i deficycie,
- sporządzanie bilansu jednostki wraz z załącznikami,
- sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań o dochodach i wydatkach zadań zleconych,

- sporządzanie rocznych sprawozdań SG-01- środki trwałe Gminy,
- sprawowanie kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- prowadzenie obsługi budżetu w zakresie podatku VAT,
- prowadzenie księgowości budżetowej, księgowości podatków i opłat oraz księgowości,
- prowadzenie ewidencji majątku gminy, wycena i rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- inwentaryzacja mienia gminy.

§ 32. Radca prawny wykonuje zadania związane z obsługą prawną Urzędu, a w tym w szczególności:

1) realizuje obsługę prawną Wójta i doradztwo prawne na rzecz stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
2) inicjuje nowe rozwiązania organizacyjno-prawne związane ze zmianą przepisów,
3) uczestniczy w rokowaniach, opiniuje projekty aktów prawnych rady i wójta,
4) przygotowuje korespondencję procesową,
5) występuje przed organami sądowymi i administracyjnymi,
6) śledzi zmiany przepisów i sygnalizuje wynikające z tego zmiany i obowiązki.

Rozdział 7.

§ 33. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.

2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych.

3. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach Gminy, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji według właściwości kompetencyjnej.

5. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.

6. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska.

7. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań.

8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy.

9. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

10. Przygotowywanie zawieranych przez Wójta Gminy umów, porozumień i innych aktów prawnych.

11. Prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych projektów aktów prawnych Wójta Gminy.

12. Stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

13. Stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych.

14. Zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów.

15. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

16. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

17. Usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli.

18. Przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego.

19. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

20. Współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw.

21. Współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

22. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji.

23. Wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu gminy.

24. Przygotowywanie danych do raportu o stanie gminy.

25. Analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów.

26. Sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 34. Obowiązki każdego pracownika wobec klientów:

1. Obsługiwanie klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie.

2. We właściwym czasie i formie informowanie klientów o spełnieniu obowiązku wobec Gminy – takiego zachowania się pracownika wymaga każda sprawa jeżeli brak działania zarówno pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy a klienta narazić na większe koszty.

3. Jeżeli sprawa prowadzona przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania tych dokumentów.

4. Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa.

5. Każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a także podać nazwę zajmowanego stanowiska.

6. Dbanie o wygląd zewnętrzny.

7. Zachowanie się godnie w pracy i poza nią.

8. Przestrzeganie etyki pracowników samorządowych.

Rozdział 8.

§ 35. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygania spraw bezzwłocznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą

3.

Rozdział 9.

§ 37. Przyjmowanie, koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków, składanych w Urzędzie Gminy Łubnice w formie złożonych pisemnie, telegraficznie, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2018r., poz.2096ze zmianami) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków* (Dz. U. Nr 5, poz.46).

§ 38. 1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków **w poniedziałek od 8:16, wtorek-czwartek 7:00 -15:00.**

2. Sekretarz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

4. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki 14:30-16:00.

§ 39. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Skargi dotyczące Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.

7. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.

§ 40. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Referatowi Administracyjno-Organizacyjnemu Urzędu Gminy właściwemu do spraw organizacyjnych i obsługi Rady.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

3. W sekretariacie Urzędu prowadzi się rejestr skarg i wniosków.

§ 41. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków pod znakiem sprawy zawierającym symbol zgodny z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać minimum następujące dane:

a) liczbę porządkową,

b) datę wpływu skargi lub wniosku,

c) dane nadawcy (nazwisko i imię lub nazwę),

d) adres lub siedzibę nadawcy,

e) przedmiot sprawy (skargi lub wniosku),

f) komu i kiedy zlecono załatwienie sprawy lub przygotowanie materiałów wyjaśniających,

g) sposób załatwienia skargi lub wniosku,

i) datę załatwienia (lub rozpatrzenia skargi) skargi lub wniosku,

j) uwagi.

§ 42. 1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół,

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku skargę przekazuje go do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej (stanowisku pracy). Kopia skargi lub wniosku jest przekazywana Wójtowi.

3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Wójt ustala komórkę (stanowisko) wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi.

4. Komórki organizacyjne współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.

5. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem „rejestru" i zawierać kolejny numer sprawy.

6. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

7. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Wójta za pośrednictwem Sekretarza o sposobie jej załatwienia. O wskazanym fakcie zawiadamia się skarżącego.

8. Pracownik Urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa Wójtowi w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

9. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

11. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwą rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę. W przypadku skargi można też zamiast wykonania czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym wskazać skarżącemu właściwy do jej rozpatrzenia organ.

12. Przekazywanie treści skarg i wniosków między właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

13. Najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy należy złożyć na sekretariat lub na stanowisko ds. obsługi Rady projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

14. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć na sekretariacie lub stanowisku ds. obsługi Rady kopie odpowiedzi udzielonej skarżącemu oraz kopie pism, materiałów oraz i całości dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych.

15. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze

16. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi należy:

1) Do Wójta, jeżeli skarga dotyczy niewłaściwego działania Urzędu bądź jego komórek organizacyjnych oraz określonych pracowników,

2) Do Rady, jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3) Do Wojewody lub organu wyższego stopnia, jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Wójta w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

4) Do Wojewody jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Rady Gminy, a w zakresie spraw finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

17. Skargę na pracownika gminnej jednostki organizacyjnej rozpatruje kierownik tej jednostki.

§ 43. Bieżący nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków składanych w Urzędzie Gminy, a w szczególności w zakresie terminowości ich załatwiania, sprawuje w imieniu Wójta Sekretarz Gminy.Raz na pół roku zobowiązuje się nadzorującego do monitorowania poprawności załatwiania skarg i odnotowania tego w rejestrze skarg.

Rozdział 10.

§ 44. 1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu Gminy w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.

3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa, pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:

a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania,

b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,

c) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,

d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem,

e) czas obowiązywania pełnomocnictwa określony konkretną datą, czasem wykonywania czynności lub zawierać klauzulę „ do odwołania". Pełnomocnictwo powinno zawierać zapis czy „ umocowany" ma prawo do ustanowienia substytucji pełnomocnictwa.

5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział 11.

§ 45. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załącznik - schemat organizacyjny Urzędu Gminy Łubnice – załącznik nr 1.

§ 46. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łubnice.

§ 47. 1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

2. Rozszerzenie i zmiany opisów stanowisk (zakresów czynności) wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienie pojedynczych czynności między stanowiskami nie wymagają zmian o których mowa w punkcie 1.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 września 2022 r.

§ 49. Traci moc załącznik nr 2 do Zarządzenia 58/2018 Wójta Gminy Łubnice z dnia 7 grudnia 2018r. *w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnicach.*

WÓJT
mgr Michał Pazek