

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RACIAŻ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raciąż zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadanie Urzędu Gminy Raciąż, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów
5. Tryb pracy Urzędu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Raciąż
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Raciąż
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raciąż
4. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio; Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy
5. Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną utworzoną do realizacji określonych zadań
6. Stanowisko – należy przez to rozumieć inspektora, podinspektora, referenta
7. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu
8. Jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki organizacyjne
9. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raciąż

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§4

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 5

Siedzibą Urzędu Gminy jest miasto Raciąż.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań powierzonych - wykonywanych na podstawie zawieranych porozumień z organami administracji rządowej.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielanych 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 sprawozdania z jego wykonania,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do wglądu w siedzibie Urzędu,
 - a) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) przechowywanie akt,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy – WG
2. Sekretarz Gminy – SG
3. Skarbnik Gminy – SkG
4. Referat Finansowy – Fn
5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Or.SO
6. Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego – RRG
7. Referat Oświaty – Oś.

§ 9

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 10

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy wynikające z nałożonych lub przyjętych przez gminę zadań.

§ 11

1. Pracę w referatach koordynują kierownicy.
2. Referaty dzieli się na stanowiska pracy.
3. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest Sekretarz.
4. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik.

§ 12

Wójt może powoływać komisje i inne organy kolegialne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo-doradczych.

§ 13

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.
5. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy. W czasie stanu klęski żywiołowej kierowanie działaniami na obszarze gminy w celu zadań zastrzeżonych dla zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady Gminy.

7. Wydawanie upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
8. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§14

Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1. Opracowuje i przedkłada Wójtowi projekt Regulaminu Organizacyjnego i kontroluje jego funkcjonowanie.
2. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu oraz wdraża nowe metody zarządzania.
3. Nadzoruje prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów.
4. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy.
5. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów Statutów, uchwał Rady zarządzeń Wójta i innych aktów prawa miejscowego.
6. Koordynacja zadań związanych w wyborami i referendum, w ramach obowiązków urzędnika wyborczego.
7. Przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkodawcy (testamenty).
8. Sprawuje nadzór nad właściwą obsługą interesantów.
9. Udostępnia zainteresowanym przepisy prawne będące w posiadaniu Urzędu.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.
11. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
12. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem ustawowo przewidzianych czynności należących do kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady.
13. Wnioskowanie w sprawie podziału i opracowania zakresów czynności dla pracowników podległego Referatu.
14. Ustalanie zastępstw pracowników w czasie urlopu i innych nieobecności w pracy.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta.

§15

Do zadań Skarbnika Gminy należy :

1. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu gminy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa ustawa o finansach publicznych.
2. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy.
3. Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy i jednostek organizacyjnych.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych .
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
6. Prowadzenie polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz bieżąca jej aktualizacja.
7. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją budżetu i gospodarki finansowej.
8. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy.

9. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie zadań Referatu .
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i bankiem finansującym.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta.
12. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 16

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§17

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym

§18

Pracownicy Urzędu wykonując powierzone obowiązki służą Gminie i Państwu działając na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

§19

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny. Zakupy materiałów i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§20

Zasady podpisywania pism w Urzędzie określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§21

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.

§ 23

1. W Urzędzie prowadzi się okresowe oceny pracowników.
2. Szczegółowe zasady ocen, o których mowa w ust. 1 ustala Wójt Zarządzeniem.

§ 24

Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK

§ 25

Do wspólnych zadań pracowników należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy i obsługi interesantów.
2. Pomoc Radzie i jej komisjom oraz jednostkom organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałanie z organizacjami społeczno-politycznymi, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i samorządem wsi.
4. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań inwestycyjnych gminy.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Wójta, w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
6. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
7. Prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji.
9. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
10. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danego stanowiska.
11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
12. Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami.
13. Sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw.
14. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. na stanowisku pracy.
15. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
16. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi.
17. Obsługa programów na swoim stanowisku.
18. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowego.
19. Realizacja zadań funduszu sołectkiego.

§ 26

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw kancelaryjnych i organizacyjnych:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- 3) Przyjmowanie, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) Prowadzenie kancelarii:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej

- 5) Wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń oraz ich aktualizacja
- 6) Obsługa techniczno organizacyjna porad, spotkań organizowanych przez Wójta,
- 7) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.
- 8) Prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących, prenumeraty, czasopism urzędowych,
- 9) Zaopatrzenie urzędu w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe, prowadzenie, ewidencji pieczęci urzędu
- 10) Zaopatrzenie pracowników w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe,
- 11) Organizowanie szkoleń oraz porad pracowników.
- 12) Prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta
- 13) Ewidencjonowanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego
- 15) Organizowanie współpracy z sołectwami
- 16) Przechowywanie oświadczeń stanie majątkowym, pracowników i radnych

2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych
- 2) Ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i wychowawczych
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących badań okresowych pracowników
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu nadawania pracownikom odznaczeń i wyróżnień oraz nagród, a także kar,
- 6) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, spraw związanych z bhp i ochroną p.poż.
- 7) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy
- 8) Sporządzanie zeznań świadków ds. emerytalno – rentowych, oraz do pracowniczego stażu pracy
- 9) Całokształt spraw związanych z wyjazdami służbowymi
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, oraz rozliczanie przy rozwiązywaniu stosunku pracy
- 11) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
- 12) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników
- 13) Ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych
- 14) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze
- 15) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników urzędu na stanowiskach urzędniczych
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw pracowniczych.

3. W zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej rady i jej komisji:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów na sesje i zapewnienie terminowego ich doręczenia.
- 2) Sporządzanie protokołów z sesji i z posiedzeń komisji rady.
- 3) Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów.

- 4) Obsługa techniczna sesji i posiedzeń komisji rady.
- 5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dotyczących działalności rady.
- 6) Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady.
- 7) Przesyłanie podjętych uchwał Rady Gminy w ustawowym terminie do:
 - a) Wydziału Nadzoru Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
 - b) Redakcji Dziennika Urzędowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
 - c) Regionalnej Izby Obrachunkowej

4. W zakresie spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
- 2) Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
- 3) Przygotowywanie i udział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 4) Prowadzenie czynności poszukiwawczo-wyjaśniających w zakresie stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej.
- 5) Prowadzenie rejestracji korespondencji zastrzeżonej i poufnej.

OBRONNE:

- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych, opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego w/w regulamin w życie, opracowywanie bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego przygotowujące decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych

OBRONY CYWILNEJ:

- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także
- zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej, opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej, opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- ustalanie wykaz instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
- zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (1 raz na kwartał)
- oraz ćwiczeń (1 raz w roku)
- zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego.

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej

- 1) Prowadzenie rejestru terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania i nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych.

6. W zakresie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 2) Współpraca z organami policji w zakresie utrzymania dyscypliny meldunkowej.
- 3) Prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja.
- 4) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
- 5) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z akt ewidencji ludności.
- 6) Poświadczanie i udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

7. W zakresie spraw informatycznych i zabezpieczenia informatycznej bazy danych.

- 1) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
- 2) Prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych.
- 3) Przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych.
- 5) Tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych.
- 6) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu nie nadającego się do dalszego użytku.
- 7) Obsługa techniczna strony internetowej oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Prowadzenie profilaktyki antywirusowej.

8. W zakresie informacji niejawnych.

- 1) Zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych.

- 2) Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych regulaminów i zarządzeń w tym zakresie.
- 3) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, Ochrony danych osobowych.
- 4) Prowadzenie postępowań sprawdzających, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
- 5) Udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych.

9. W zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

- 1) Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej.
- 2) Koordynacja działań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej, współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 3) Wdrażanie działań i programów z zakresu ochrony zdrowia.
- 4) Koordynowanie zadań związanych z ochroną zdrowia publicznego.
- 5) Koordynowanie zadań związanych z krzewieniem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki.
- 6) Współdziałanie w organizowaniu:
 - a) imprez kulturalnych i sportowych,
 - b) imprez masowych
- 7) Prowadzenie zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 9) Udział w opracowywaniu oraz monitoring wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy.
- 11) Wydawanie oświadczeń o posiadanych uprawnieniach do nabycia gospodarstwa rolnego.

§27

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Opracowywanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał budżetowych.
- 3) Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie.
- 5) Opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków uchwalonych przez Radę.
- 6) Weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
- 8) Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz.
- 9) Dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.

- 10) Rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 11) Prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
- 12) Załatwianie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat.
- 13) Prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy oraz mienia pozostającego na wyposażeniu urzędu a także dokonywanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 15) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Współpraca z: Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Policją i Sądami.
- 17) Rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy.
- 18) Załatwianie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 19) Rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych, kontrola kwitariuszy przychodowych, naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego.
- 20) Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracownikom urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych.
- 21) Wydawanie zaświadczeń:
 - a) ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) dochodach z gospodarstwa,
 - c) zaległościach i braku zaległości
- 22) Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych.
- 23) Uzgadnianie wpływów podatków i opłat lokalnych na podstawie analizy podatkowej z rejestrem budżetu.
- 24) Koordynowanie działań zakresie poboru opłaty skarbowej.
- 25) Obsługa obowiązujących programów komputerowych w zakresie działalności referatu.
- 26) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i informacji w sprawie pomocy publicznej.
- 27) Obsługa kasy urzędu, przyjmowanie wpłat, odprowadzanie gotówki do banku oraz pobór gotówki z banku zgodnie z potrzebami oraz ewidencjonowanie rozchodów gotówki.
- 28) Ewidencja, rozliczenia i sprawozdawczość w zakresie pozostałych należności.
- 29) Prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych.
- 30) Prowadzenie spraw w zakresie ustalania opłat za odpady komunalne.
- 31) Prowadzenie ewidencji należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji.
- 32) Prowadzenie rozliczeń oraz windykacji zadłużeń za odpady komunalne.
- 33) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 34) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.

§28

Do zadań Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego należy :

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

- 1) Gospodarowanie zasobami mieszkalnymi gminy.
- 2) Realizowanie spraw związanych z własnością lokali będących w posiadaniu gminy.
- 3) Przygotowywanie propozycji do ustalania stawek czynszu najmu w istniejących zasobach lokalowych.
- 4) Sprawowanie nadzoru na właściwym wykorzystaniem lokali mieszkalnych, realizacja obowiązujących zasad gospodarowania lokalami mieszkalnymi użytkowymi
- 5) Prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o mieszkania komunalne i socjalne.
- 6) Opiniowanie wniosków o umorzenie zadłużenia z tytułu czynszu lub rozłożenie na raty.
- 7) Sprzedaż lokali mieszkalnych, organizowanie przetargów na sprzedaż na ich sprzedaż.
- 8) Obsługa dodatków mieszkaniowych.
- 9) Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków wysypiska śmieci zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy, zieleń.
- 10) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (budynki, lokale, grunty).

2. W zakresie gospodarki gruntami.

- 1) Sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność gminy, przeznaczonych do sprzedaży lub w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem.
- 2) Organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność gminy.
- 3) Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
- 4) Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 5) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości, oraz wykupu nieruchomości na rzecz gminy.
- 6) Opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa miejscowości, umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami miejscowości.
- 8) Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
- 9) Wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości i prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.

3. W zakresie planowania przestrzennego.

- 1) Współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 6) Wydawanie decyzji o lokalizacji celów publicznych.

7) Uzgadnianie projektu planu miejscowego i studium z odpowiednimi organami.

4. W zakresie ochrony środowiska.

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z:
 - a) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - b) ustawy o odpadach
 - c) ustawy o ochronie przyrody
 - d) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko
- 2) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 3) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia
- 4) Opracowywanie i aktualizacja Gminnych Programów Ochrony Środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji.
- 5) Egzekwowanie postanowień wprowadzonego Uchwałą Rady Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 6) Realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej.

5. W zakresie rolnictwa.

- 1) Opiniowanie spraw dotyczących wydawania pozwoleń wodno – prawnych.
- 2) Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras szczególnie niebezpiecznych.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych powstałych z tytułu klęsk żywiołowych.
- 5) Udział w prowadzeniu spisów rolnych.
- 6) Nadzór nad eksploatacją i konserwacją należących do Gminy rolniczych urządzeń melioracyjnych.
- 7) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz ze służbami ochrony roślin.
- 8) Zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi.
- 10) Realizacja zadań związanych z ochroną przeciw powodziową.

6. W zakresie ochrony dóbr kultury.

- 1) Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
- 2) Nadzór nad miejscami pamięci narodowej, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 3) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wniesienie do rejestru zabytków.

7. W zakresie infrastruktury gminnej.

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o drogach.
- 2) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów.
- 3) Opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego.
- 4) Realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg, koszeniem poboczy i oznakowaniem.

- 5) Współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren gminy.
- 6) Nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych przy drogach gminnych.
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne, a w szczególności:
 - a) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych dróg gminnych
 - c) nadzór na dostawą energii elektrycznej
- 8) Utrzymanie i eksploatacja gminnej sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej.
- 9) Przygotowywanie materiałów służących do opracowywania planów rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej.
- 10) Sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.

8. W zakresie inwestycji.

- 1) Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez gminę.
- 2) Przygotowywanie programów gospodarczych i zadań inwestycyjnych Gminy z uwzględnieniem potrzeb miejscowych i zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczenia wykonania zadań inwestycyjnych oraz przekazanie ich użytkownikom.
- 4) Sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami.
- 5) koordynowanie prac dotyczących oceny i zatwierdzania projektów technicznych podejmowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 6) Sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej.
- 7) Prowadzenie rejestru umów na realizację zadań inwestycyjnych.
- 8) Udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy oraz bieżąca aktualizacja.
- 9) Prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta.
- 10) Przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wykonywanie inwestycji i remontów, prowadzenie rejestru zamówień publicznych wynikającego z przepisów – prawo zamówień publicznych.
- 11) Kompletowanie i przygotowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją związaną z pozyskaniem środków pomocowych z WFOS, ARiMR, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego i innych instytucji na realizację zadań inwestycyjnych Gminy.
- 12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych.

9. W zakresie działalności gospodarczej.

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej w tym obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- 3) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.

§ 29

Do zadań Referatu Oświaty należy:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty a w szczególności: przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta Gminy, projektów uchwał Rady Gminy w zakresie spraw związanych z oświatą, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym
- 2) Obsługa finansowo-księgowo obejmująca wydatki i dochody budżetowe i zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych /bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu/.
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
- 6) Obsługa kadrowo – płacowa, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - d) naliczanie zasiłku chorobowego,
 - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczanie kapitału początkowego.
- 7) Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej- nadzór nad zgodnością i poprawnością.
- 10) Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych.
- 12) Sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów do tych arkuszy przed ich przedłożeniem do zaopiniowania i zatwierdzenia.
- 13) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powołanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- 14) Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji w ustalonych czasookresach.
- 15) Organizowanie dowozu uczniów do szkół , oraz uczniów niepełnosprawnych do specjalnych placówek oświatowych.
- 16) Występowanie z wnioskami o uzyskanie wsparcia finansowego w procesie wyrównywania szans edukacyjnych uczniów.
- 17) Organizowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym - stypendia.
- 18) Przygotowywanie dokumentów dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 19) Organizowanie opieki nad dziećmi do lat 3 i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY URZĘDU

§ 30

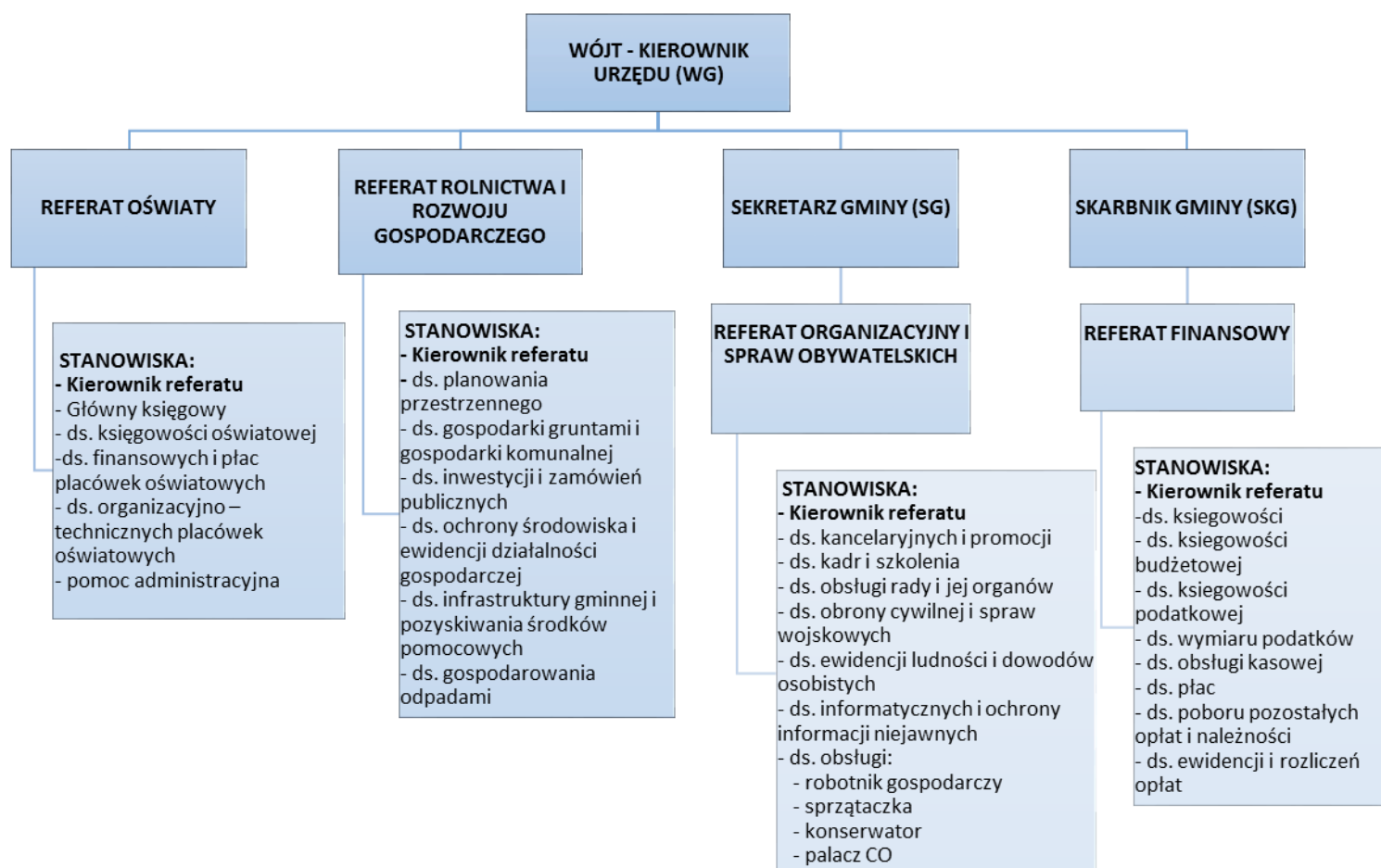
1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
8. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach **7.30-16.00**.
9. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi.
10. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
11. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
12. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.
13. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
14. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raciąż nadany przez Wójta zarządzeniem Nr 48/2003 z dnia 18 listopada 2003r.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RACIAŹ
URZĄD GMINY



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Wójt osobiście podpisuje:

- zarządzenia,
- pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- pisma do przedstawicieli dyplomatycznych,
- odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, radnych i mieszkańców wsi,
- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- pełnomocnictwa,
- inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku nieobecności Wójta.

§ 3

Sekretarz, Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz decyzje administracyjne w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 4

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz korespondencji.

§ 5

Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi winny zawierać na kopii adnotację zawierającą imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§ 6

1. Obieg korespondencji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji
2. Kancelaryjnej.
3. Obieg korespondencji poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.
4. Wójt powołuje Koordynatora czynności kancelaryjnych.

ZASADY PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa **Kodeks Postępowania Administracyjnego**.

§ 2

1. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Wójta prowadzi stanowisko ds. kadr i szkolenia.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy prowadzi stanowisko ds. obsługi rady i jej organów.

§ 3

Pracownicy prowadzący rejestry skarg i wniosków wymienionych w § 3 prowadzą bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwiania zgłaszanych skarg i wniosków, oraz dokonują w Mierę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

§ 4

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 10 – 17.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy, oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządzają protokoły przyjęcia skargi – wniosku wniesionego ustnie, który winien zawierać:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres wnioskodawcy, zwięzłe określenie treści sprawy,
 - podpis wnoszącego i pracownika przyjmującego.