

**Zarządzenie Nr 14/2010  
Wójta Gminy Ciepiałów  
z dnia 1 marca 2010 roku**

**w sprawie nadania Urzędowi Gminy Ciepiałów Regulaminu Organizacyjnego**

*Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2, pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./  
- zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

Nadaję Urzędowi Gminy w Ciepiałowie - Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Wójta Gminy w Ciepiałowie Nr 1/2008 z dnia 15 stycznia 2008 roku w sprawie nadania Urzędowi Gminy Ciepiałów Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**Wójt Gminy Ciepiałów**

**Artur Szewczyk**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CIEPIELOWIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ciepiałowie, zwanego dalej „Urzędem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania działalnością Urzędu,
- 2) zadania i kompetencje referatów w Urzędzie,
- 3) tryb pracy Urzędu,
- 4) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

### **§ 2.**

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./,
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm./,
4. Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów Gminy,
5. Statutu Gminy Ciepiałów.

### **§ 3.**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
2. Gminie – rozumie się przez to Gminę Ciepiałów,
3. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Ciepiałów,
4. Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Ciepiałów,
5. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Ciepiałów,
6. Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Ciepiałów,
7. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy,
8. Zastępcy Skarbnika - rozumie się przez to Zastępcę Skarbnika Gminy,
9. USC – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego.

### **§ 4.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach.
2. Siedzibą Urzędu jest Ciepiałów.
3. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.
4. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

## **ROZDZIAŁ II Kierownictwo Urzędu**

### **§ 5.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy Wójta i Skarbnika.
4. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych,

a także zapewnia współdziałanie Urzędu z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## **§ 6.**

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki związanymi z bezpośrednimi zagrożeniami interesu publicznego w formie zarządzenia,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji, udzielanie upoważnienia dla Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy oraz innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w należących do niego indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 6) przekładanie Wojewodzie uchwał Rady w ustawowym terminie oraz przekładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
- 7) przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań ze swojej działalności i wykonywania uchwał Rady,
- 8) reprezentowanie Gminy w pracach związków międzygminnych i porozumień komunalnych,
- 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 12) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 13) ustalanie (zmiana) regulaminu pracy Urzędu.
- 14) przygotowywanie projektów zakresów czynności i ich zmian dla pracowników Urzędu,
- 15) sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu,
- 16) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 17) nadzór nad wykorzystaniem mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 18) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i mienia,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 20) nadzór nad realizacją obowiązków przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 21) koordynowanie pracy referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 22) kontrola wewnętrzna Urzędu w zakresie zgodności decyzji i działań pracowników z przepisami obowiązującego prawa,
- 23) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, przepisów bhp i p. poz., regulaminu pracy Urzędu, przepisów dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 24) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejskiego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 25) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 26) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu,
- 27) nadzór nad bazą lokalną Urzędu oraz racjonalnym gospodarowaniem urządzeniami i materiałami na terenie Urzędzie
- 28) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Gminy,
- 29) zabezpieczenie pod względem formalno – prawnym i organizacyjnym zadań, związanych z wyborami powszechnymi przeprowadzanymi na terenie gminy – stosowanie do obowiązujących przepisów,
- 30) organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 32) przeprowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 05 lipca 1990 r – prawo o zgromadzeniach ( Dz. U. Nr 51, poz. 297 z późn. zm.),
- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub jej zakazie (ustawa z 22 sierpnia 1997r, o bezpieczeństwie imprez masowych – Dz. U.

Nr 106, poz. 680),

34) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

### **§ 7.**

Wójta zastępuje w razie nieobecności Zastępcy Wójta lub Skarbnik Gminy, z tym, że do podpisywania przez Zastępcę Wójta lub Skarbnika Gminy decyzji, zarządzeń i innych dokumentów wymagane jest odrębne upoważnienie Wójta.

### **§ 8.**

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i głównego księgowego Urzędu.

2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania przez Wójta projektu budżetu gminy na rok następny,
- 2) prowadzenie rachunkowości i ewidencji majątku Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy.
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie pełnej realizacji planowanych dochodów budżetowych, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- 5) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje,
- 6) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Gminy,
- 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie analizy budżetu i udzielanie bieżącej informacji Wójtowi o jego realizacji oraz występowanie do Wójta w sprawie zmian w budżecie, przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,
- 9) kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych,
- 10) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz nadzorowanie przestrzegania w/w przepisów,
- 12) kierowanie i organizowanie pracy referatu finansowego,
- 13) wnioskowanie do Wójta o przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników kierowanego referatu finansowego,
- 14) przedstawianie Wójtowi Gminy kandydatury na Zastępcę Skarbnika Gminy oraz projektu zakresu czynności Zastępcy Skarbnika Gminy, spośród pracowników referatu finansowego,
- 15) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników kierowanego referatu.

### **§ 9.**

1. Zastępca Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę Urzędu oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta Gminy podczas jego nieobecności na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu,
- 2) nadzorowanie pracy referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) nadzorowanie pracy referatu Prawno-Organizacyjnego, Rozwoju i Inwestycji,
- 4) przewodniczenie komisji przetargowym w zakresie zamówień publicznych,
- 5) odpowiedzialność za prace komisji przetargowych,

- 6) koordynowanie i nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 7) nadzór i organizacja oraz wykonanie inwestycji gminnych,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### **ROZDZIAŁ III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 10.**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy (RF),
- 2) Referat Prawno – Organizacyjny, Rozwoju i Inwestycji (RPORiI),
- 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RRGKiOŚ)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

#### **§ 11.**

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady i Wójta.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
  - 2) przygotowanie w zakresie swojej właściwości projektów uchwał Rady oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta,
  - 3) przygotowanie materiałów problemowych z zakresu swojej właściwości dla potrzeb Rady i Wójta,
  - 4) realizacja uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta,
  - 5) przygotowanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań,
  - 6) współuczestnictwo w opracowaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 7) rozpatrywanie skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 8) przygotowanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców Gminy, wnioski, zapytania i interpelacje Radnych,
  - 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
  - 10) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
  - 11) w zakresie powierzonym przez Wójta sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 12) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 13) sprawne współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosowanie do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów,
  - 15) posiadanie i znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu prowadzonych spraw, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p. poż. i postanowień regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych,
  - 17) przestrzeganie aby sprawy prowadzone przez poszczególnych pracowników referatów, były opatrywane adnotacją „sprawę prowadził – funkcja, imię i nazwisko oraz nazwa referatu i numer telefonu oraz adres skrzynki e-mail” ( dotyczy to wszystkich pism oraz postanowień i decyzji wydawanych przez Urząd Gminy),
  - 18) na polecenie wójta uczestnictwo kierowników referatu lub pracowników referatów w posiedzeniach organów kolegialnych gminy,
  - 19) wykonywanie poleceń bezpośrednich przełożonych,

#### **§ 12.**

Do zadań Referatu Finansowego (RF) należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przy współpracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i kierowników referatów Urzędu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz projektów zadań rzeczowych,
- 2) prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Wójtowi,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi

- budżetowej zgodnie z planem finansowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
  - 5) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach datowanych przez Gminę,
  - 6) naliczanie podatków oraz opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie, organizacja inkasa podatków i opłat lokalnych oraz ich windykacja,
  - 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości budżetu Gminy, a także wydzielonych funduszy i środków,
  - 8) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i zmian w tym zakresie,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników urzędu i oświaty, w tym spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników, spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy,
  - 11) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości oświatowej,
  - 12) organizowanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez placówki oświatowe,
  - 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oświaty,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji kadry pedagogicznej oraz komisji egzaminacyjnych dotyczących podnoszenia stopni awansu zawodowego nauczycieli,
  - 15) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
  - 16) organizowanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez gminę,
  - 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
  - 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Delegaturą NIK, ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, w zakresie kontroli gospodarki budżetowej, a także bankiem wykonującym obsługę finansową Gminy,
  - 19) przygotowywanie projektów aktów, uchwał o charakterze finansowym i przedkładane ich Wójtowi,
  - 20) rozliczanie finansowe realizowanych przez gminę umów na projekty unijne,
  - 21) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywanie problemów alkoholowych, obsługa techniczno – organizacyjna gminnej komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
  - 23) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

### **§ 13.**

Do zadań Referatu Prawno – Organizacyjnego, Rozwoju i Inwestycji (RPORiI), należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy;

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Radnych , w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady,
  - b) opracowywanie materiałów z sesji, uchwał, protokołów, opinii, wniosków,
  - c) terminowe przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 3) udostępnianie obywatelom dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem,
- 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady przy współpracy innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) zapewnienie powielania materiałów na sesje i ich przesłanie Radnym w ustalonym przez Przewodniczącego terminie,
- 6) organizowanie przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego i Radnych, obsługa tych przyjęć, a także przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia wg kompetencji,
- 7) organizowanie pomocy instruktażowo – szkoleniowej dla Radnych,
- 8) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych:
  - a) w sprawach wynikających z ochrony ich stosunku pracy,
  - b) związanych z wypłatą diet,
- 9) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji ocen i analiz działalności Rady, jej organów wewnętrznych oraz działalności Radnych:

- a) w sprawach wynikających z ochrony ich stosunku do pracy,
- b) związanych z wypłatą diet,
- 10) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno – politycznymi i samorządowymi,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym organizowanie posiedzeń Rady Społecznej SPZOZ, protokołowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów, ewidencja: uchwał, wniosków, protokołów.

2. W zakresie spraw pracowniczych;

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- a) przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych związanych ze świadczeniem pracy,
- b) opracowywanie dokumentów związanych ze zmianami warunków płacy i pracy, rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym świadectw pracy,
- c) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- e) przygotowanie i obsługa konkursów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu,
- 3) przygotowywanie projektów aktów, uchwał o charakterze organizacyjno – prawno – oświatowym i przedkładane ich Wójtowi.
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

3. W zakresie sekretariatu Urzędu Gminy;

1) obsługa sekretariatu, w tym:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów itp.,
- f) udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- 2) zapewnienie warunków prawidłowego zabezpieczenia mienia w Urzędzie i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 3) obsługa XSERO w Urzędzie, w tym zabezpieczenie sprawności urządzenia kserującego, powielanie pism i innych dokumentów dot. działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru tych czynności,
- 4) nadzór nad pracą sprzątaczek- sprzątanie pomieszczeń w Urzędzie i placu przyległym do Urzędu oraz utrzymywanie w nich należytego porządku, czystości i higieny.

4. W zakresie spraw oświatowych i kultury:

- a) przygotowanie projektów strategii oświatowej i kulturalnej Gminy,
- b) analizowanie sieci szkół, przedszkoli, ich obwodów oraz liczby dzieci w poszczególnych placówkach prowadzonych przez Gminę,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych, w tym bibliotek gminnych,
- d) prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach oświatowych i kulturalnych w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
- e) przygotowanie i obsługa konkursów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych gminy,
- f) koordynacja i nadzór organizacyjny nad gminnymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie opracowania rocznych projektów organizacyjnych i założeń demograficznych,
- g) współdziałanie z dyrektorami (kierownikami) gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych w zakresie przekazywania bieżących informacji dotyczących funkcjonowania tych jednostek,
- h) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych,
- i) przygotowywanie projektów aktów, uchwał o charakterze oświatowym i przedkładane ich Wójtowi.

5. W zakresie spraw związanych z informatyzacją gminy;

- 1) prowadzenie spraw z zakresu biuletynu informacji publicznej,
- 2) kontrola legalności oprogramowania w Urzędzie,
- 3) utrzymywanie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 4) nadzór w zakresie sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy,

6. W zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych:

- 1) zabezpieczenie pod względem formalno – prawnym wyborów powszechnych na terenie gminy,
- 2) organizacja i przeprowadzenie wyborów: na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do jednostek samorządowych, w tym na wójta, rady gminy, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego, do Izb Rolniczych,
- 3) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 4) dokonywanie wszelkich rozliczeń dokumentacji związanej z wyborami z Krajowym Biurem Wyborczym i Archiwum Państwowym.

7. W zakresie spraw związanych z drogownictwem i oświetleniem ulicznym;

- 1) prowadzenie spraw należących do obowiązków i kompetencji zarządcy dróg gminnych, określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych /Dz. U. Nr 14, poz. 60 i zm./ w tym zakresie;
  - a) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg, zaliczenia dróg do określonej kategorii,
  - b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych, mostów i przepustów,
  - c) zezwalania na dokonywanie lokalizacji w pasie drogowym, na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej,
  - d) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 2) nadzór nad oświetleniem miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
  - a) zmiany czasu oświetlenia ulicznego,
  - b) wykonywanie inwestycji i bieżących remontów,
  - c) kontrola stanu technicznego.

8. W zakresie spraw związanych z inwestycjami gminnymi:

- 1) opracowywanie strategii społeczno – gospodarczych i inwestycyjnych
  - a) tworzenie planów inwestycyjnych gminy,
  - b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów inwestycyjnych,
  - c) nadzór i koordynacja przebiegu inwestycji oraz rozliczanie inwestycji,
  - d) budowy, rozbudowy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej na terenie Gminy (drogi, urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, telekomunikacyjne itp.)
  - e) prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów i inwestycji oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu środków pomocowych dla gmin, w tym zakresie:
  - a) ubieganie się o dotacje i środki pomocowe,
  - b) składanie wniosków do funduszy pomocowych, przeprowadzanie przetargów, nadzór nad realizacją i rozliczanie inwestycji z udziałem środków pomocowych,
  - c) tworzenie planów realizacji inwestycji gminnych z udziałem środków pomocowych,

## **§ 14.**

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RRGKiOŚ) należy w szczególności:

1. W zakresie rolnictwa, gospodarki komunalnej i przestrzennej:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie oryginałów miejscowych planów przestrzennych i przekazywanie ich kopii właściwym organom,
- 3) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) składanie wniosków o wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) sporządzanie opinii, określonej w art. 24. 1 ustawy z 3lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania obowiązków, o których mowa w art. 15 ust 5 i art. 16 ust 5 i 6 ustawy powołanej wyżej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o wartościach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z żądaniami odszkodowań, wykupu nieruchomości bądź zmiany w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) ustalenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,



- 12) prowadzenie spraw o rozgraniczenie nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym :
  - a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału z ustaleniami miejscowego planu przestrzennego,
  - b) opracowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału,
  - c) ustalenie opłaty adiacentyckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanej w wyniku podziału,
- 14) wykonanie zadań określonych w:
  - a) ustawie Prawo wodne i przepisach wykonawczych, prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z wód, w tym spraw związanych ze stosunkami wodno – melioracyjnymi na terenie gminy,
  - b) ustawienie o odpadach i przepisach wykonawczych,
  - c) ustawie prawo geologiczne i górnicze,
- 15) przeprowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości (gruntowymi, budynkowymi, lokalowymi), w tym, w szczególności:
  - a) nabywanie nieruchomości do zasobu,
  - b) komunalizacja mienia,
  - c) zbywanie nieruchomości (sprzedaż , darowizna, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste i zarząd)
  - d) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd, czynszów z tytułu dzierżawy i najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, opłat adiacenckich, bonifikat, wywłaszczeń, odszkodowań,
  - e) przeprowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - f) wykonywania prawa pierwokupu,
  - g) sprawy związane z taksacją nieruchomości,
  - h) ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie spraw określonych w ppkt: a, b, c, d, e,
  - i) prowadzenie ewidencji opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogródkach działkowych,
- 17) wykonanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 18) nadzór i organizacja pracy palaczy centralnego ogrzewania oraz pracowników komunalnych,
- 19) nadzór nad kotłowniami komunalnymi i stacją wodociągową, oczyszczalnią ścieków oraz siecią kanalizacyjną i wodociągową,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym:
  - a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt i współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi (opiekunowi),
  - c) działania w celu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
- 21) wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt i ich znakowania,
- 22) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne informowanie o tym służb weterynaryjnych.
- 23) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i targowisk,
- 24) prowadzenia spraw z zakresu telefonizacji i telekomunikacji gminy, w tym zakresie nadzór nad sprawami abonamentów telefonicznych utrzymywanych przez Gminę,
- 25) wykonywanie obowiązków zakładowego inspektora pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 26) nadzór i organizacja pracy pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 27) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 28) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi,
- 29) sprawowanie pieczy nad pomnikami i grobami z okresu wojen, znajdującymi się na terenie gminy,

2. w zakresie spraw obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym projektu planu rzeczowo – finansowego,
  - b) organizowanie szkoleń specjalistycznych służb OC, szkoleń masowych ludności oraz prowadzenie akcji popularyzacyjno – propagandowej w dziedzinie obrony cywilnej,
  - c) zapewnienie sprawnego działania OC, w tym przeprowadzenie okresowych treningów

sprawdzających działanie,

d) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz przeprowadzania akcji ratowniczych,

e) realizacja budżetu na cele OC,

f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej,

g) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

h) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, innymi organami i organizacjami w zakresie obrony cywilnej,

2) prowadzenie spraw wojskowych,

3) prowadzenie kancelarii tajnej i spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,

4) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru,

5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

a) opracowanie projektu planu rzeczowo – finansowego Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie,

b) prowadzenie spraw rejestracji OSP,

c) współdziałanie z organami OSP,

d) nadzór nad działalnością OSP,

e) zapewnienie kosztów utrzymania, wyposażania i gotowości bojowej OSP,

f) zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu w sprzęt przeciwpożarowy

g) inicjowanie i koordynowanie działań stanowisk pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. w Urzędzie,

i) wystawianie kart i rozliczanie paliwa w OSP,

j) nadzór i organizacja pracy kierowców OSP.

3. w zakresie spraw związanych z przewozami osób na terenie gminy:

1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem, zmianą lub stwierdzeniem wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób samochodami nie będącymi taksówkami przy zasięganiu zezwoleń obejmujących gminę ( Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r o warunkach wykonywania drogowego przewozu osób – Dz. U. Nr 141, poz. 942 i późn. zm.)

2) prowadzenie spraw należących do właściwości organów Gminy, określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r – prawo przewozowe (Dz. U. z 1995 r Nr 119, poz. 575 i zm.) ,

3) organizowanie i koordynowanie dowozu dzieci do szkół, w tym :

a) rozliczanie, nadzór i organizacja czasu pracy kierowców dowozów szkolnych,

b) wystawianie kart i rozliczanie paliwa dowozów szkolnych,

c) organizowanie i nadzór nad pracą prywatnych przewoźników dowozów szkolnych w tym zakresie przeprowadzanie przetargów na dowozy szkolne,

d) rozliczanie zleceń dowozów wyjazdów szkolnych,

4. w zakresie ochrony środowiska:

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym dotyczących:

a) ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,

b) ustanowienia parku wiejskiego,

c) nakazania użytkownikowi maszyny lub urządzenia wykonania czynności ograniczających ich uciążliwość dla środowiska bądź unieruchomienia takich maszyn i urządzeń,

d) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

e) opracowania projektów programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska ,

f) przeprowadzenia kontroli z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska ,

g) wystąpienie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia co do naruszenia przez określony podmiot przepisów o ochronie środowiska,

h) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości, odraczania i umarzania opłat za usunięcie drzew i krzewów,

i) utrzymania czystości i porządku w Gminie,

j) nadzór nad gminną gospodarką odpadami, w tym zakresie: gminnym wysypiskiem śmieci oraz wywozem kontenerów na śmieci i selektywna zbiórką odpadów typu „workowego”,

k) spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody przez Radę Gminy,

2) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków i stacją uzdatniania wody, w tym nad siecią wodociągowa i kanalizacyjną:

a) nadzór i organizacja pracy pracowników zatrudnianych w oczyszczalni ścieków,

b) nadzór nad konserwatorem – hydraulikiem w stacji uzdatniania wody,

- c) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
- d) naliczanie i windykacja opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków, w tym ścisła współpraca z referatem finansowym,
- e) sporządzanie i zawieranie umów na pobór wody z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,
- f) sporządzanie i zawieranie umów na odprowadzenie ścieków z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,
- g) prowadzenie inkasa za pobór wody i odprowadzanie ścieków u odbiorców indywidualnych wg odczytu ( co najmniej raz w kwartale ) wskazań urządzenia pomiarowego,
- h) prowadzenie ewidencji opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji.

5. w pozostałym zakresie:

- 1) spisywanie rolniczych umów dzierżawy w zamian za rentę, prowadzenie ewidencji umów, współdziałanie w tym zakresie z innymi urzędami.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji na terenie gminy,
- 3) organizowanie i prowadzenie archiwum oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów w zakresie archiwizacji akt,
- 4) przygotowywanie projektów aktów, uchwał związanych z właściwością rzeczową referatu i przedkładanie ich Wójtowi,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie wszystkich przetargów i konkursów związanych z działalnością rzeczową referatu,

### **§ 15.**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC), należy w szczególności:

- 1) powołanie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
  - a) dokonywanie w księgach stanu cywilnego rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów urodzenia, małżeństw i zgonów oraz innych wpisów przewidzianych w obowiązujących przepisach,
  - b) przejmowanie wniosków oświadczeń i wydawanie zaświadczeń określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego oraz odpisów prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do ksiąg stanu cywilnego,
  - c) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
  - d) wydawanie opisów aktów stanu cywilnego na wniosek uprawnionych podmiotów,
  - e) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie,
  - f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - g) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
  - h) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
  - i) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności i stałego rejestru mieszkańców,
  - b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób (wymiana, zwrot, utrata),
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania,
  - c) współpraca i współdziałanie z Policją i innymi jednostkami samorządowymi i USC w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - d) rozliczanie wpłat z tytułu dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - e) sporządzanie wykazów na potrzeby placówek oświatowych i służby zdrowia, współpraca z Wojewódzkim Biurem Danych.
- 3) sporządzanie spisów wyborców,
- 4) wykonywanie czynności pomocniczych, organizacyjnych i wykonawczych w związku z wyborami powszechnymi przeprowadzanymi na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy,
- 6) przygotowywanie projektów aktów oraz uchwał według właściwości i przedkładane ich Wójtowi,
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 16.**

1. Zadania Urzędu realizowane są przez referaty zgodnie z ich zakresem zadań oraz decyzjami i poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku stanowisk, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta,
3. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik, tego samego referatu.

#### **§ 17.**

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w Urzędzie ponoszą pracownicy przed Wójtem.
3. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Wójt.
4. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, pracownicy referatu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawa miejscowego przez Wójta**

#### **§ 18.**

1. Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
  - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kpa,
2. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i zrozumiała.

#### **§ 19.**

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu,
  - 2) numer aktu,
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - 4) datę aktu,
3. W treści aktu należy:
  - 1) określić podstawą prawną z powołaniem na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i wskazać źródło publikacji,
  - 2) podać zwięzłe istotne postanowienie, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
  - 3) wskazać termin realizacji,
  - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,
  - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
  - 6) podać pełne tytuły przepisów, które tracą moc,
  - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu, jeśli przepisy przewidują obowiązek ogłoszenia.

#### **§ 20.**

1. Projekty aktów winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym referaty lub gminne jednostki organizacyjne i przedkładane Wójtowi.
2. Ostateczne projekty Uchwał przygotowuje Wójt.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

#### **§ 21.**

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo działając na podstawie odrębnego upoważnienia Zastępcą Wójta wraz ze Skarbnikiem.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1 mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika.
3. Przed podpisaniem umowy przez Wójta, Skarbnik sprawdza w planie finansowym, czy są środki finansowe i składa kontrasygnatę.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych podpisuje Wójt.

#### **§ 22.**

1. Pisma, decyzje, postanowienia i inne dokumenty nie zastrzeżone przepisami niniejszego Regulaminu i odrębnych ustaw podpisuje Wójt.
2. Wójt może w drodze odrębnego upoważnienia, upoważnić pracowników Urzędu do podpisania ściśle określonych pism, decyzji, postanowień i innych dokumentów w swoim imieniu.
3. Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępcą Wójta lub Skarbnik Gminy, dekretuje korespondencję do kierowników poszczególnych referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

### **ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe**

#### **§ 23.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępcą Wójta lub Skarbnik.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli:
  - 1) Wójt – w stosunku do wszystkich pracowników i w pełnym zakresie,
  - 2) Skarbnik – w zakresie finansowym,
  - 3) Zastępcą Wójta - w zakresie:
    - a) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
    - b) dyscypliny pracy,
    - c) stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - d) zabezpieczenia i stanu mienia Urzędu,
    - e) innym określonych przez Wójta.

### **ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe**

#### **§ 24.**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

#### **§ 25.**

W przypadku zmiany ustawy o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych powodujących zmiany realizowanych zadań, zmian regulaminu dokona się w trybie właściwym.

**Wójt Gminy Ciepiałów**

**Artur Szewczyk**

## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ciepielowie w roku 2010

