

Zarządzenie Nr 133/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 06 lipca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 zarządzam

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Narewka będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wdrożenie w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narewka powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 13/07 Wójta Gminy Narewka z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NAREWKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wójt Gminy Narewka wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Narewka, zwanego dalej „urzędem”.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1/ własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz Statutu Gminy,
 - 2/ zlecone przez organy administracji rządowej.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną urzędu,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
- 4) zasady opracowywania aktów prawnych,
- 5) organizację działalności kontrolnej w urzędzie,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy Narewka zwany dalej „Wójtem”.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza gminy i skarbnika gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania tych kierowników.
4. Wójt kieruje pracą urzędu i odpowiada za jego funkcjonowanie.
5. Nadzoruje realizację budżetu gminy i wspólnie ze skarbnikiem gminy odpowiada za zachowanie dyscypliny budżetowej.

§ 4

Sekretarz Gminy

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Rady Gminy Narewka i urzędu,
- 2) odpowiada za bieżące i właściwe przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady oraz projektów uchwał organów gminy,
- 3) nadzoruje terminowość, zgodność z prawem prowadzonego postępowania administracyjnego oraz załatwianie spraw obywateli,

- 4) nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 5) prowadzi sprawy z zakresu oświaty należące do zadań urzędu, nadzoruje pracę placówek oświatowych,
- 6) kompletuje i uzupełnia zbiory Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych powszechnie obowiązujących przepisów i aktów prawnych oraz przekazuje je zainteresowanym pracownikom,
- 7) w czasie nieobecności wójta spowodowanej chorobą, urlopem bądź dłuższym wyjazdem - kieruje bieżącymi sprawami gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
- 8) Jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 5

1. Skarbnik gminy jako główny księgowy budżetu i kierownik referatu Finansowego zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy w przypadkach jeżeli mogą one spowodować zobowiązania finansowe,
 - 2) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy i jego zmian, nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) uczestnictwo w pracach rady gminy, bez prawa głosowania,
 - 6) kierowanie pracą referatu finansowego.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 6

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Stanowisko Wójta gminy - 1 osobowe,
2. Stanowisko sekretarza gminy - 1 osobowe - Or,
3. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - 1 osobowe - Or,
4. Stanowisko ds. organizacyjnych i promocji gminy - 1 osobowe - Or,
5. Referat finansowy - 7 osobowy - Fn,
6. Urząd Stanu Cywilnego oraz sprawy obywatelskie - 1 osobowe - USC,
7. Stanowisko ds. budownictwa - 1 osobowe - B,
8. Stanowisko ds. zamówień publicznych i decyzji środowiskowych - 1 osobowe - OS,
9. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 osobowe - GK,
10. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - 1 osobowe - OC,
11. Stanowisko ds. rolnictwa - 1 osobowe - R,
12. Stanowisko ds. geodezji - 1 osobowe - G,
13. Stanowisko ds. działalności gospodarczej oraz kasa - 1 osobowe - Fn,
14. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz stypendium – 1 osobowe - SR,
15. Informatyk - 1 osobowe - I,
16. Stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1 etat - GO,
17. Administrator Ośrodka Turystyczno-Rekreacyjnego i Kulturalnego na Starym

- Dworze - 1 osobowe - OTRIK,
18 Pracownik informacji turystycznej - 2 osoby - IT,
19. Stanowisko ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych -
umowa zlecenie - GKRPA,
12. Pracownicy obsługi:
1) Kierowcy autobusów - 2 etaty,
2) Kierowca –operator sprzętu do wywozu nieczystości stałych i płynnych
- 3 etaty,
3) Konserwator budynków - 2 etaty,
4) Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnych - 5 osobowe,
5) Woźna - 1 etat,
6) Elektryk - 1 osobowe,-
7) Robotnik gospodarczy - 2 osobowe,
8) Organizator prac porządkowo-gospodarczych - 1 etat.

§ 7

Referat i stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji rady i wójta.

§ 8

Do podstawowego zakresu działania referatu i poszczególnych stanowisk należy:

1. Do zadań stanowiska sekretarza gminy należy:

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 2) opracowanie projektów szczegółowego podziału czynności w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) nadzorowanie nad prawidłowym załatwianiu spraw obywateli w Urzędzie oraz ich skarg,
- 4) usprawnianie oraz wdrażanie nowych metod i technik pracy w Urzędzie,
- 5) przekazywanie do realizacji właściwym referatom i stanowiskom pracy zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów i innych aktów prawnych ministrów, kierowników urzędów centralnych i wojewody,
- 6) przekazywanie do realizacji właściwym referatom i stanowiskom pracy zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 7) organizowanie i wykonywanie prac kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) opracowywanie wniosków na odznaczenia państwowe, resortowe i regionalne,
- 9) przygotowywanie do decyzji Wójta spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych oraz innych,
- 10) prowadzenie dokumentacji oraz kontroli w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie,
- 11) udzielanie pomocy w pracach komisji dyscyplinarnych,
- 12) kierowanie pracowników na szkolenia stacjonarne oraz kursy specjalistyczne,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu oraz Rad,
- 14) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych pracowników urzędu gminy.

2. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:

- 1) prowadzenie obsługi rady i jej organów w tym protokołowanie posiedzeń, prowadzenie rejestru uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 2) prowadzenie protokołów i rejestrów wniosków samorządów wiejskich.

3. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i promocji gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych, obsługi sekretariatu,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym BHP,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja BIP,
 - 5) promocja gminy,
 - 6) prowadzenie informatycznej obsługi wyborów,
 - 7) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców.
- 4. Do zadań Referatu Finansowego należy:**
- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 - 2) przygotowywanie projektów budżetu oraz funduszy celowych,
 - 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 4) prowadzenie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Narewka - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespół Szkół, Ośrodek Edukacji Ekologicznej, Gminny Ośrodek Kultury, Samorządowa Biblioteka Publiczna,
 - 5) przygotowanie wspólnie z dyrektorami jednostek wymienionych w pkt 4 projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
 - 6) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
 - 7) obsługę finansowo – księgową zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek określonych w pkt 4,
 - 8) obsługę kadrowo – płacową,
 - 9) obsługa kasowa w zakresie wpłat, wydatków opłaty skarbowej,
 - 10) wymiar, kontrola i pobór należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
 - 11) ewidencja środków trwałych,
 - 12) inwentaryzacja i jej rozliczenie,
 - 13) rozliczanie inkasentów (sołtysów),
 - 14) wnioski o płatności środków Unii Europejskiej,
 - 15) prowadzenie egzekucji administracyjnej zobowiązań finansowych w granicach uprawnień,
 - 16) wystawianie faktur za wodę i ścieki oraz księgowanie i egzekucja zaległości,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych oraz zaświadczeń uprawniających do nabycia bonów paliwowych.
 - 18) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych w urzędzie.
- 5. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw obywatelskich należy:**
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi oraz instytucjami charytatywnymi,
 - 5) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy,
 - 7) wykonanie zadań z zakresu spraw wojskowych, kwalifikacja wojskowa, rejestracja osób do kwalifikacji wojskowej,
- 6. Do zadań stanowiska ds. budownictwa należy:**
- 1) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z

- konserwatorem zabytków, ewidencja zabytków,
- 2) nadzór nad prowadzonymi remontami i inwestycjami gminnymi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i rozwojem usług komunalnych na rzecz mieszkańców gminy (zaopatrzenie w wodę, rozwiązywanie gospodarki ściekowej, utrzymanie czystości i porządku, zaopatrzenie w energię elektryczną w tym spraw związanych z oświetleniem ulicznym),
 - 4) budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic i mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją, prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji (oraz decyzje ustalające inwestycje celu publicznego).
- 7. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i decyzji środowiskowych należy:**
- 1) założenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 2) obsługiwanie interesantów w zakresie procedur administracyjnych dotyczących postępowań co do środowiskowych uwarunkowań inwestycji,
 - 3) merytoryczne przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych,
 - 4) analiza wniosków o wydanie decyzji wraz z załączoną dokumentacją,
 - 5) opracowywanie projektów pism na poszczególnych etapach postępowania administracyjnego,
 - 6) przygotowanie projektu postanowienia nakładającego lub nienakładającego obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
 - 7) przygotowanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 8) wprowadzanie do wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie zgodnie z regulacjami prawnymi wynikającymi z postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
 - 9) przetargi, w tym:
 - wykonywanie zadań i czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 30 tysięcy Euro, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w wewnętrznych regulaminach i udzielania zamówień, które obowiązują w Urzędzie Gminy Narewka,
 - przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - ogłaszanie przetargów oraz przestrzeganie procedur z tym związanych,
 - opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - umieszczanie informacji o przetargach na stronie internetowej gminy,
 - 10) decyzje środowiskowe i ich publikacje:
 - kompletowanie całości dokumentacji w wydawanych decyzjach o uwarunkowaniach środowiskowych oraz udostępnianie wykazu danych,
 - przeprowadzenie całości postępowania administracyjnego przed wydaniem decyzji,
 - 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki unijne, rozliczenie końcowe zakończonych projektów, sprawozdawczość z realizacji projektów,
 - 12) nadzorowanie jednostek OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz działalności statutowej.
- 8. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:**
- 1) przygotowanie projektu opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 2) nadzór i analiza stanu technicznego maszyn i pojazdów stanowiących własność Urzędu Gminy Narewka,
 - 3) nadzór nad efektywnym rozkładem czasu pracy kierowców, operatorów maszyn i pracowników gospodarczych,
 - 4) przygotowanie oraz zgłaszanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie maszyn i pojazdów stanowiących własność Urzędu Gminy Narewka,

- 5) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie pojazdów i sprzętu stanowiącego własność urzędu.
- 9. Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:**
- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - 2) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełniania jednostek wojskowych,
 - 3) przygotowanie oraz realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych,
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - 5) opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - 6) prowadzenie kancelarii tajnej i zapewnienie obiegu dokumentów prac obronnych,
 - 7) fakturowanie należności za kanalizację, gaz.
- 10. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa należy:**
- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi w tym zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, ustalanie ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie oraz egzekucja należności,
 - 2) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, komunalizacja gruntów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem a dotyczących w szczególności zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, rejestru informacji o ochronie środowiska, spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną, w tym szczepienia psów, odławianie bezpańskich psów.
- 11. Do zadań stanowiska ds. geodezji należy:**
- 1) opracowywanie planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) ustalanie opłat planistycznych i adiecencckich,
 - 3) sporządzanie bieżących i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 4) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
 - 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, komunalizacja gruntów,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie odpisów i wyrysów z planów.
- 12. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i kasy należy:**
- 1) terminowe i w pełnej wysokości odprowadzanie zainkasowanych sum na właściwe rachunki bankowe,
 - 2) terminowe odprowadzanie należności przestrzegając zasady, że gotówka podjęta na określone potrzeby, może być przechowywana w kasie nie dłużej niż 3 dni, kwoty przeznaczone na wynagrodzenia przez okres nie dłuższy niż 10 dni,
 - 3) prowadzenie ewidencji opłat na zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, analiza stanu zaległości poszczególnych podatników, wystawianie decyzji wraz z przypisem należności, wystawianie upomnień, prowadzenie egzekucji tych należności,
 - 4) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 6) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie i obiektów nie będących obiektami hotelarskimi (hotele, motele, schroniska, pensjonaty, kempingi, schroniska młodzieżowe, pola biwakowe),
 - 7) przyjmowanie wniosków o wpis do działalności gospodarczej z zakresu ustawy

o usługach turystycznych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 884 z późniejszymi zmianami).

13. Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz stypendium należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dot. ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
- 2) wyliczanie przysługujących świadczeń i przygotowywanie projektów decyzji przyznających świadczenia rodzinne,
- 3) sprawozdawczość obowiązująca w tym zakresie,
- 4) przyjmowanie wniosków dot. przyznawania oraz wstrzymywania i cofania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wraz z wymaganymi załącznikami,
- 5) przyjmowanie wniosków o świadczenie z funduszu alimentacyjnego,
- 6) przygotowanie list wypłat świadczeń funduszu alimentacyjnego - prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) wyliczanie przysługujących świadczeń i przygotowywanie projektów decyzji przyznających świadczenia socjalne, stypendia szkolne socjalne,
- 8) sprawozdawczość obowiązująca w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie listy wypłat i przelewów.

14. Do zadań informatyka należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) administrowanie serwerem i siecią,
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym w urzędzie oraz odpowiedzialność za jego sprawne funkcjonowanie,
- 4) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych,
- 5) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz instalowanie programów komputerowych,
- 6) obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
- 7) konfiguracja i wdrożenie systemu do Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz przygotowanie i publikacja kart usług na Cyfrowym Urzędzie,
- 8) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku,
- 9) analizowanie stanu i wnioskowanie o zakup niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu administracji elektronicznej /podpis elektroniczny, ePUAP itp./,
- 10) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 11) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych.

§ 9

Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 10

Do wspólnych zadań referatu i stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z kompetencji rady i wójta gminy,
- 2) posiadanie i znajomość przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, kpa,

administracyjnego, zamówień publicznych i przepisów gminnych, ciągle ich aktualizowanie,

- 3) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy,
- 4) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby wójta i rady gminy
- 5) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS, Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Starostwa,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków obywateli wg właściwości,
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) racjonalne organizowanie pracy na stanowisku.

Rozdział V

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 11

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad:
 - 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 2016, poz. 296 z dnia 2016.03.09),
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
 - 3) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały.
2. Projekty uchwał rady opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie wójta lub z własnej inicjatywy.
3. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty aktów prawnych należy przedkładać wójtowi, za pośrednictwem pracownika ds. obsługi rady.

§ 12

1. Zarządzenia wójta po ich podjęciu i podpisaniu przekazuje się pracownikowi ds. obsługi rady celem ich zaewidencjonowania, nadania numeracji i przekazania pracownikom lub kierownikom jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisje pracownik ds. obsługi rady przekazuje przewodniczącemu rady lub komisji w ilości określonej przez przewodniczącego.

§ 13

Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu, przewidzianych w przepisach odrębnych.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie

§ 14

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje sekretarz gminy i kierownik referatu finansowego oraz inni pracownicy upoważnieni do wykonywania tej kontroli w odniesieniu do podległych pracowników.
2. Obowiązki osób wymienionych w ust. 1 polegają na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, rejestracji spraw, rejestrów oraz teczek spraw ostatecznie załatwionych, a także prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Sekretarz gminy kontroluje ponadto przestrzeganie dyscypliny pracy oraz postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje „niejawne”.

§ 16

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Pracownicy referatu finansowego sprawują kontrolę u podatników na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Skarbnik gminy wykonuje kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy.
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnieni pracownicy, w oparciu o wytyczne wójta ustalające szczegółowy zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych.

§ 17

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z instruktażem pracowników w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności w udzielaniu praktycznej pomocy w zakresie sposobu załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

§ 18

Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności kontrolowanych jednostek.

§ 19

1. W urzędzie prowadzony jest przez sekretarza gminy rejestr materiałów pokontrolnych NIK i innych jednostek kontrolujących.
2. Materiały pokontrolne przekazywane są po zarejestrowaniu wg właściwości poszczególnym pracownikom, którzy wykorzystują je do potrzeb, ustaleń, wniosków i zaleceń oraz przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania w urzędzie.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 20

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów KPA.
2. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między stanowiskami.
3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 21

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy kierowane do:
 - 1) naczelnych organów władzy i centralnych organów administracji państwowej,
 - 2) Wojewody i Marszałka Sejmiku Samorządowego,
 - 3) Posłów i senatorów,
2. Wójt podpisuje decyzje i pisma w sprawach:
 - 1) pracowniczych,
 - 2) odwołań od decyzji, wznowienia postępowania oraz w sprawach toczących się w WSA i NSA.
3. Wójt podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych.
4. Projekty dokumentów i decyzji przedkładają do podpisu pracownicy, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co stwierdzają podpisem na kopii.
5. Prawo podpisywania decyzji mają również upoważnieni przez wójta pracownicy w trybie art. 39 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 22

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11.00 do 15.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 23

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do pracowników właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt gminy.

§ 24

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w urzędzie koordynuje sekretarz gminy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

W przypadku zmiany zadań urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez gminę porozumień z administracją rządową lub

samorządową, podziału zadań pomiędzy pracowników dokonuje wójt.

§ 26

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515).
- 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).