

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dłutów**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594, poz. 645 i poz.1318) zarządza się, co następuje:


§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Dłutów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 9/07 Wójta Gminy Dłutów z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dłutów oraz Zarządzenie Nr 78/13 Wójta Gminy Dłutów z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dłutów.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dłutów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Dłutów.

WÓJTA GMINY DŁUTÓW


mgr inż. Grażyna Maślanka-Olczył

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DŁUTÓW

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dłutów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu ,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dłutów,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dłutów,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dłutów,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dłutów,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dłutów,
- 7) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dłutów, Sekretarza Gminy Dłutów, Skarbnika Gminy Dłutów.
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy Dłutów,
- 9) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Dłutów tj. Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w zakresie w jakim podlegają im referaty.

§ 3. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Dłutów.

4. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5. 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:

- 1) zadań własnych, określonych ustawami, Statutem, uchwałami Rady,
- 2) zadań zleconych, przekazanych Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
- 3) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty, samodzielne stanowiska pracy,
- 8) oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegać zasad Konstytucji RP i ustawy o języku polskim.

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

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

§ 11. 1. Jednoosobowe kierownictwo oparte jest na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Wójt bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad:

- 1) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Samodzielnymi stanowiskami pracy.

4. Skarbnik Gminy bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad Referatem Finansowym.

5. Sekretarz Gminy bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad Referatem Organizacyjnym.

6. Kierownicy poszczególnych Referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy - kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i samodzielnych stanowisk oraz ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

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

8. Kierownicy Referatów (bezpośredni przełożeni oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy) są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i czynności określonych dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz określonych w upoważnieniach do wydawania decyzji administracyjnych, a także za:

- 1) efektywną pracę Referatu , samodzielnego stanowiska pracy,
- 2) sumienne wykonywanie pracy,
- 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) przestrzeganie wykonywania budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań Referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
- 5) właściwą atmosferę pracy,
- 6) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych.

§ 12. 1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 13. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, mogą zostać powołane odrębnym zarządzeniem zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy.

2. W celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć albo wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje lub zespoły pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

3. Zakres działania pełnomocników, zespołów zadaniowych i komisji, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz ich zadania i obowiązki określi odrębne zarządzenie.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14 1. Wójt działa w zakresie określonym ustawą i Statutem.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa ,regulaminy oraz uchwały Rady.
3. Wójt dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **WG**.

§ 15. 1. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 16.1. Do zadań Sekretarza należą:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Wójta,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
 - c) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - d) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy we współdziałaniu z Kierownikami Referatów i samodzielnymi stanowiskami,
 - e) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - f) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - g) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej w Urzędzie,
 - h) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - i) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwiania i rozstrzygania spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników,
 - k) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
 - l) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - m) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
 - n) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
 - o) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 2) Kierowanie Referatem Organizacyjnym
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkole i szkoły,
 - 4) prowadzenie spraw kultury, kultury fizycznej a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 5) Organizowanie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

2. Realizując powierzone zadania, określone w ust. 1 pkt 1, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń pracownikom Urzędu.
3. Sekretarz dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **RO**.

§ 17.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 3) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Gminy,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 6) ekonomiczna analiza planów i sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 9) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy, rozliczanie pozyskanych środków finansowych oraz rozliczanie udzielonych z budżetu Gminy dotacji,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 16) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, prognoz finansowych oraz budżetu między referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi
- 17) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej ustalonych odrębnymi przepisami.

3. Skarbnik dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **RF**.

Rozdział V

ORGANIZACJA URZĘDU

- § 18.** 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Na czele Referatów stoją kierownicy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
- a) Referat Organizacyjny:
 - Sekretarz Gminy,
 - Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych oraz oświaty
 - Bibliotekarz,
 - Informatyk,
 - stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - b) Referat Finansowy:
 - Skarbnik Gminy,
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - Stanowisko ds. naliczeń i płac,
 - Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - Stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego,
 - d) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Kancelaria Informacji Niejawnych,
 - Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony p-poż.
 - e) Samodzielne stanowisko ds. architektury i inwestycji,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
 - g) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
 - h) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska ,dróg i gospodarki komunalnej,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, ochrony przyrody i zwierząt,
 - j) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
 - k) Samodzielne stanowisko ds. Unii Europejskiej i promocji,
 - l) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

§ 19. 1. Szczegółowy zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

2. Jeden egzemplarz zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności z podpisem pracownika, potwierdzającym jego przyjęcie, włącza się do akt osobowych pracownika. Drugi egzemplarz otrzymuje pracownik do rąk własnych.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 20. 1. **Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji,

- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) właściwa i sprawna obsługa interesantów,
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) realizowanie planu dochodów i wydatków ujętych w uchwale budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) realizacja podjętych uchwał, zarządzeń oraz zawartych porozumień międzygminnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat, stanowisko pracy,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu, stanowiska pracy,
- 13) przechowywanie akt oraz przygotowanie dokumentacji Referatu, stanowiska pracy do archiwizacji,
- 14) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 16) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu,
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 18) realizacja zadań wynikających z celów kontroli zarządczej
- 19) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji realizowanych zadań,
- 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 21. 1. Do zadań stanowisk pracy w Referacie Organizacyjnym należą:

- 1) **Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych oraz oświaty**
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu,
 - b) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - c) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
 - d) obsługa przyjęć interesantów,
 - e) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, itp.,
 - f) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, regulowanie opłat w tym zakresie,
 - g) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej, elektronicznego obiegu dokumentów,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - i) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych,
 - j) prowadzenie rejestru delegacji, list obecności w pracy,
 - k) prowadzenie rejestru umów,

- l) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - m) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,
 - n) prowadzenie spraw dot. udzielania informacji publicznej, prowadzenie ewidencji dot. informacji publicznej,
 - o) prowadzenie zadań z zakresu oświaty związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne),
 - p) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu oświaty.
- 2) Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RO-S**,

3) **Informatyk**

- a) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i informatyzacją Urzędu,
- b) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanie tam stosownych informacji,
- c) wykonywanie zadań jako Administratora Systemów Informatycznych i Administratora Systemów Teleinformatycznych,
- d) tworzenie i administrowanie stroną internetową gminy,
- e) instalowanie i aktualizacja programów komputerowych,
- f) aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- g) wdrażanie nowych technik komputerowych,
- h) utrzymanie wyposażenia informatycznego Urzędu w należyтым stanie technicznym w tym sieci oraz serwerów,
- i) zapewnienie bezpieczeństwa przekazu informacji drogą internetową,
- j) konfiguracja sprzętu komputerowego,
- k) nadzór i pomoc poszczególnym pracownikom w prawidłowej eksploatacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- l) zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich i ochrony danych osobowych przy korzystaniu z oprogramowania informatycznego w Urzędzie oraz przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach wykonywanych zadań,

- 4) Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RO-I**,

5) **Bibliotekarz**

- a) zarządzanie całokształtem działalności biblioteki,
 - b) uzupełnianie prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - c) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - d) propagowanie zbiorów bibliotecznych i czytelnictwa.
 - e) nadzór nad mieniem znajdującym się w bibliotece,
- 6) Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RO-B**,

7) **Pracownicy pomocniczy i obsługi**

- a) proste prace biurowe, pomoc poszczególnym stanowiskom pracy,
- b) utrzymywanie porządku i czystości min. w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, Dom Kultury i Bibliotekę,
- c) prowadzenie bieżących, drobnych remontów, napraw oraz konserwacji w budynkach stanowiących mienie gminy ,

- d) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenach stanowiących mienie gminy.
- e) prace związane z utrzymaniem płyty boiska sportowego.

§ 22. 1. Do zadań stanowisk pracy w Referacie Finansowym należą:

1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, , rozliczeń sum depozytowych,
- b) prowadzenie ewidencji należności z tytułu umów najmu, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za zajęcie pasa drogowego, renty planistycznej itp.,
- c) bieżąca kontrola wpływów z należności wymienionych w punkcie b),
- d) bieżąca analiza, weryfikacja, windykacja sald na prowadzonych kontach,
- e) wystawianie faktur,
- f) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów w zakresie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
- g) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- h) terminowe wystawianie przelewów za dostawy i usługi.

2) Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RF-KB.**

3) Stanowisko ds. naliczeń i płac

- a) prowadzenie spraw płacowych Urzędu i związanych z tym rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- b) prowadzenie rozliczeń zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych
- d) rozliczanie, prowadzenie ewidencji umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- h) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem uiszczania składek na PFRON,
- i) wystawianie przelewów bankowych.

4) Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RF-NP.**

5) Inspektor ds. księgowości podatkowej

- a) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,
- b) prowadzenie rachunkowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,
- c) rozliczanie inkasa należności podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków pobieranych na rzecz Gminy,
- e) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat ,
- f) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości lub nie zaleganiu, o stanie majątkowym i pomocy publicznej,
- g) terminowe podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania należności z tytułu umów najmu, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za zajęcie pasa drogowego, renty planistycznej itp. ,
- h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,

i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wydawanych inkasentom podatków.

6) Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RF-KP**.

7) Stanowisko ds. wymiaru podatku

a) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych, z wyłączeniem podatku od środków transportowych,

b) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,

c) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,

d) opracowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z wymiaru podatku,

e) prowadzenie druków ścisłego zarachowania wydawanych inkasentom podatków,

f) współpraca przy przyjmowaniu wniosków rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.

8) Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RF-WP**.

§ 23. 1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, któremu podlega Zastępca Kierownika USC.

2. **Zastępca Kierownika USC** dokonuje wszelkich czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy dotyczącej zmiany imion i nazwisk.

3. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należą zadania realizowane na **stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej**:

1) sprawy z zakresu ewidencji ludności,

2) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych,

3) prowadzenie rejestru wyborców,

4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

5. Zastępca Kierownika USC dla spraw określonych w ust. 2 przy oznakowaniu spraw używa symbolu **USC**, dla spraw określonych w ust. 3 pkt 1 używa symbolu **EW**, dla spraw określonych w ust. 3 pkt 2 używa symbolu **DO**, dla spraw określonych w ust. 3 pkt 4 używa symbolu **DG**.

§ 24.1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji

- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych,
 - 8) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych,
 - 9) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - 10) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej,
 - 11) sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Gminy.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **POIN**.

§ 25 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. architektury i inwestycji** należą:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i modernizacji realizowanych przy udziale Gminy lub będących własnością Gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów umów dla wykonawców ,
 - 3) stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planu zagospodarowania gminy,
 - 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.
3. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **IZP**.

§ 26. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki gruntami** należą:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:
 - a) realizacja zadań w zakresie zarządzania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) realizacja zadań w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości,
 - c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego Gminy,
- 2) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
- 5) wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów,
- 6) realizacja zadań z zakresu rolniczego wykorzystania gruntów,
- 7) koordynacja prac związanych z gospodarką leśną, łowiecką i nasienną,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i statystyki rolnej,
- 9) podejmowanie działań w zakresie ochrony zwierząt,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie usuwania zwłok zwierząt,
- 11) zarząd wspólnotami gruntowymi,

- 12) naliczanie opłaty planistycznej i adiacenckiej w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach,
 - 15) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.
3. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RGN**.

§ 27. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi** należą:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Dłutów zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 3) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
 - 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 5) terminowa egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
 - 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dłutów,
 - 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 10) prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 12) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców,
 - 13) organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata",
 - 14) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.
3. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **GO**.

§ 28.1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, dróg, gospodarki komunalnej** należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska ,

- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami gminnymi, min. remontów i modernizacji dróg gminnych, mostów, chodników, wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie nowych zjazdów z dróg gminnych,
 - 4) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic na terenie Gminy (modernizacja, konserwacja i rozbudowa) oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z dostawcą energii elektrycznej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem koncesji geologicznych,
 - 7) sprawy związane z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska,
 - 9) udostępnianie informacji o środowisku,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.
3. Stanowisko przy oznakowaniu spraw wymienionych w pkt.2-5 używa symbolu **DG**, a do spraw pozostałych **OŚ-GK**

§ 29. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej, ochrony przyrody i zwierząt** należą:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących komunalnych lokali mieszkalnych i gospodarczych,
 - 2) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem,
 - 3) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów gminnych oraz książek obiektów stanowiących własność gminy,
 - 4) organizowanie przetargów na dzierżawę oraz najem lokali gminnych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy i najmu;
 - 5) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
 - 6) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - 7) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
 - 8) sporządzanie zeznań świadków z tytułu braku dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - 9) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków,
 - 11) nadzór nad osobami zatrudnionymi przy wykonywaniu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej wyrokiem sądu.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.
3. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **GMC**.

§ 30. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy** należą:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołeckich, przygotowanie materiałów dla potrzeb organów wymienionych w pkt.1 oraz dokumentowanie ich posiedzeń,
- 2) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

- 3) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu samorządu wsi, w tym prowadzenie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z funduszem sołeckim,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi, referendum oraz wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w Związku Gmin Wiejskich RP i innych związkach i stowarzyszeniach,
 - 7) prowadzenie i realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
 - 8) realizacja zadań związanych z wydawaniem przez Gminę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 9) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie (nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy),
 - 10) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.
3. Stanowisko dla spraw określonych w ust. 1 pkt 1-6 przy oznakowaniu spraw używa symbolu **RG**, dla spraw określonych w ust. 1 pkt 7-8 używa symbolu **AL**, dla spraw określonych w ust. 1 pkt 9-10 używa symbolu **AR**.

§ 31. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Unii Europejskiej i promocji należą:

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych funduszami unijnymi,
 - 2) wykonywanie czynności wymaganych przepisami dotyczącymi realizowanych projektów,
 - 3) występowanie z wnioskiem o płatność realizowanych projektów,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów,
 - 5) prowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów składanych przez beneficjentów,
 - 6) współpraca z referatami i poszczególnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obsługi projektów współfinansowanych z środków unijnych,
 - 7) pozyskiwanie środków ze Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego i innych źródeł na realizację zadań gminy i na inwestycje.
 - 8) zbieranie, gromadzenie oraz udostępnianie bieżących informacji dot. funduszy i programów wspólnotowych
 - 9) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy, uaktualnianie strony internetowej, organizacja uroczystości gminnych
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiórek publicznych.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest Wójt.
3. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu **UE**.

Rozdział VII

SYSTEM KONTROLI

§ 32. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział VIII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść aktu,
- 4) przepisy końcowe.

§ 37. 1. Projekty aktów prawnych przygotowane są przez właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez obsługę prawną Urzędu.

3. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, referat lub pracownik przygotowujący ten akt zobowiązany jest:

- 1) na ostatniej stronie kopii projektu zamieścić podpisy osób opracowujących projekt,
- 2) uzyskać opinię prawną,
- 3) uzyskać aprobatę od osoby sprawującej nadzór nad referatem.

4. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje przekazane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

§ 38. Rejestr aktów prawnych prowadzą:

1. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
2. Sekretarz dla aktów wójta.

Rozdział IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

§ 39. 1. W sprawach skarg, wniosków i listów stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków klientów.

2. Do szczególnych zadań w tym zakresie należy:

- 1) przyjmowanie klientów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 3) terminowe załatwianie skarg i wniosków przez Urząd,
- 4) klienci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w Urzędzie w dniach i w czasie pracy Urzędu.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 40. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydawane,
- 2) pisma kierowane do władz naczelných, centralnych, przedstawicielstw dyplomatycznych, wojewodów, sejmików wojewódzkich, zarządów województw, marszałków,
- 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy składane przez klientów, odpowiedzi na wnioski i postulaty radnych.

2. W czasie nieobecności Wójta akty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i pkt 3, podpisuje Sekretarz Gminy.

3. Pracownicy Urzędu mogą być przez Wójta upoważnieni do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

4. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi Sekretarz.

5. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczęć „Z up. Wójta”.

§ 41. Pracownicy przygotowane projekty pism i innych dokumentów parafują, pozostawione w aktach sprawy kopie tych dokumentów, podpisują w lewym rogu po zakończeniu treści z podaniem stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska.

Rozdział XI

Zasady zarządzania dokumentacją w Urzędzie

§ 42. 1. W Urzędzie Gminy Dłutów podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy) – stosownie do odrębnego zarządzenia Wójta.

2. Poza systemem tradycyjnym w Urzędzie jest wprowadzony system elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektroniczna skrzynka podawcza.

Rozdział XII

TRYB PRACY URZĘDU

§ 42. Tryb , czas pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

§ 43. 1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową i doskonalenie zawodowe.

2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) rzeczowe i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń przełożonych,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
- 7) przestrzeganie Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dłutów,

- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym,
- 10) dbanie o mienie zakładu pracy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność społeczną.

§ 44. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych pracownicy Urzędu ponoszą na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

§ 45. 1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności.

2. Wójt, Sekretarz prowadzą kontrolę dyscypliny pracy i potwierdzają to podpisem w odpowiedniej rubryce.

3. Sekretarz zapewnia właściwie prowadzenie listy obecności, a w szczególności oznaczenie przyczyn nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przechowuje listy obecności po zakończeniu miesiąca.

4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub Sekretarza.

5. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust. 4 pracownik obowiązany jest zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

6. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik powinien uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza.

Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik jest obowiązany wpisać do ewidencji wyjść służbowych.

7. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu. Zwolnienia te należy rozliczać w kontrolce rozliczeń czasu pracy.

§ 46. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie znajdują właściwe unormowania zawarte w aktach normatywnych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DŁUTÓW

