

**ZARZĄDZENIE NR 9/2007
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 12 lutego 2007r.**

w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Leszno.*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leszno w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leszno wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2006 Wójta Gminy Leszno z dnia 16 stycznia 2006r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leszno, dnia 12.02.2007r.

WÓJT GMINY
Andrzej Cieślak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LESZNO.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy jest jednostką, przy pomocy której Wójt Gminy Leszno jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Leszno, ul. Aleja Wojska Polskiego 21.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
2. zlecone, przekazane gminie z mocy przepisów, porozumień z właściwymi organami rządowymi lub samorządowymi.

§ 4.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leszno,
- Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy Leszno,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno,
- Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu,
- Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leszno,
- Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Leszno.

- 2 -

§ 5.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem określa:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
3. zadania i kompetencje referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
4. zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt
 - 2) Zastępca Wójta
2. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat finansowy – symbol Fn
 - 2) Referat organizacyjno – administracyjny – symbol Or
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa – symbol OŚ,
 - 2) ds. dróg – symbol DiM
 - 3) ds. ewidencji działalności gospodarczej i gospodarki nieruchomościami – symbol DGiZ
 - 4) ds. zamówień publicznych – symbol ZP
 - 5) ds. inwestycji – symbol I
 - 6) ds. architektury i zagospodarowania terenu – symbol A
 - 7) ds. obsługi Planu Zagospodarowania Przestrzennego – symbol PZP
 - 8) ds. geodezji – symbol G
 - 9) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich – symbol IN i OC
 - 10) radca prawny – symbol P

Na terenie Gminy działają jednostki organizacyjne:

1. Zespół Szkół Publicznych w Lesznie,
2. Zespół Szkół Publicznych w Zaborowie,
3. Publiczne Przedszkole w Lesznie,
4. Biblioteka Publiczna Gminy Leszno,
5. Filia Biblioteki w Zaborowie,
6. Filia Biblioteki w Czarnowie,
7. Świetlica w Lesznie,
8. Świetlica w Czarnowie,
9. Świetlica w Lubcu,

10. Świetlica w Zaborowie,
11. Zespół Sportowo – Rekreacyjny w Lesznie,
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie,
13. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji.

Pracą referatów i jednostek organizacyjnych kierują kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych.

Pracą Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, Świetlic, Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego, Przedszkola i Zespołów Szkół kierują dyrektorzy.

Kierownicy i dyrektorzy organizują pracę w podlegającym im referacie lub jednostce organizacyjnej oraz kontrolują prawidłowe i terminowe wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 7.

W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze:

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) pełniący równocześnie funkcję Kierownika referatu finansowego,
2. Kierownik ds. organizacyjno – administracyjnych,
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 8.

Wójt Gminy – stanowisko z wyboru.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Kierownika ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Wójt jest:
 - 1) organem wykonawczym gminy
 - 2) kierownikiem zakładu pracy jak w ust. 1,
 - 3) terenowym organem obrony cywilnej.
4. Ponadto Wójt:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
 - 3) nadzoruje realizację budżetu,
 - 4) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 5) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 6) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 7) realizuje politykę kadrową,
 - 8) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,

10) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji publicznej w ramach gminy i utrzymuje kontakty z terenowymi organami tej administracji,

11) pełni obowiązki szefa obrony cywilnej gminy.

5. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 4 Wójt realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
 - radcy prawnego,
 - inspektora ds. inwestycji,
 - inspektora ds. zamówień publicznych,
 - inspektora ds. dróg,
 - pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich,
 - Zespołów Szkół Publicznych,
 - świetlic,
 - Zespołu Sportowo - Rekreacyjnego

§ 9.

Zastępca Wójta – stanowisko z powołania.

1. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. W przypadku, gdy Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, Zastępca Wójta obejmuje ogół zadań i kompetencji Wójta.
3. W ramach powierzonych zadań, Zastępca Wójta wykonuje nadzór nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych:
 - Głównego specjalisty ds. architektury i zagospodarowania przestrzennego,
 - inspektora ds. obsługi Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej i gospodarki nieruchomościami,
 - inspektora ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
 - inspektora ds. geodezji,
 - Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Publicznej Biblioteki Gminnej i bibliotek filialnych.

§ 10.

Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

1. Skarbnik opracowuje projekt budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonuje analiz budżetu, na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
3. Przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu.
4. Sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowego.
5. Dokonuje kontroli finansowej w podległym referacie oraz w jednostkach gminnych i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.

6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego.
7. Udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalone są zobowiązania pieniężne.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat.
9. Prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ewidencję mienia komunalnego i aktualizuje je na bieżąco.
10. Przestrzega terminowości przeprowadzania inwentaryzacji.
11. Przestrzega dyscypliny budżetowej w wydatkach budżetowych.
12. Prowadzi gospodarkę finansową Gminy oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
13. Czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu.
14. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
15. Planuje budżet i jego zmiany w ciągu roku.

§ 11.

Kierownik ds. organizacyjno – administracyjnych:

1. kieruje i sprawuje nadzór nad referatem organizacyjno – administracyjnym,
2. opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów jednostek podległych, oraz uaktualnia je w miarę potrzeby,
3. opracowuje zakresy czynności dla pracowników Urzędu,
4. sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
5. nadzoruje sprawy kadrowe Urzędu,
6. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
7. planuje koszty utrzymania Urzędu,
8. odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
9. prowadzi rejestr skarg, wniosków oraz książkę kontroli,
10. prowadzi gospodarkę mieszkaniową,
11. nadzoruje prace porządkowe i remontowe prowadzone przez pracowników gospodarczych,
12. opracowuje projekty regulaminów konkursowych na dyrektorów szkół i przedszkola,
13. zajmuje się promocją Gminy,
14. odpowiada materialnie za wyposażenie Urzędu Gminy.

IV. STRUKTURA STANOWISK.

§ 12.

1. Wewnętrzna struktura organizacyjną Urzędu Gminy ilustruje załączony schemat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach:

Referat finansowy

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- b/ zastępca Skarbnika – księgowa ds. budżetu

- c/ inspektor ds. księgowości budżetowej,
- d/ inspektor ds. rachuby płac,
- e/ inspektor ds. obsługi kasy,
- f/ inspektor ds. wymiarowych,
- g/ inspektor ds. księgowości podatkowej,
- h/ inspektor ds. rozliczeń jednostek podległych,
- i/ inspektor ds. rachuby płac oświaty,
- j/ inspektor ds. księgowości szkół,
- k/ inspektor ds. obsługi księgowej VAT.

Referat organizacyjno – administracyjny

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik ds. organizacyjno – administracyjnych,
- b/ inspektor ds. oświaty,
- c/ inspektor ds. kadr,
- d/ inspektor ds. kancelaryjnych,
- e/ inspektor ds. obsługi Rady i Komisji,
- f/ inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej,
- g/ inspektor ds. ewidencji ludności,
- h/ inspektor ds. obywatelskich,
- i/ inspektor ds. komunalnych,
- j/ pracownik ds. transportu,
- k/ kierowca,
- l/ pracownicy gospodarczy (5 etatów)
- l/ woźne, sprzętaczkę (2 etaty).

Urząd Stanu Cywilnego

W skład USC wchodzi:

- a/ kierownik USC

Samodzielne stanowiska pracy:

- a/ główny specjalista ds. architektury i zagospodarowania przestrzennego,
- b/ inspektor ds. obsługi Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- c/ inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i gospodarki nieruchomościami,
- d/ inspektor ds. geodezji,
- e/ inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- f/ inspektor ds. dróg,
- g/ inspektor ds. inwestycji,
- h/ inspektor ds. zamówień publicznych,
- i/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich,
- j/ radca prawny.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 13.

W celu wykonania zadań gminy każda komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują (każde w swoim zakresie) wspólne dla wszystkich, następujące zadania:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
2. realizowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
3. przygotowywanie materiałów dla Rady i Komisji,
4. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań,
5. zapewnianie zgodnej z obowiązującym prawem i terminowej realizacji zadań,
6. współpraca z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7. rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów,
8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
9. wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych ich zakresem czynności,
10. zaznajamianie się z aktualnymi przepisami w zakresie swoich zadań,
11. realizowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 14.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. opracowywanie prognoz finansowych gminy,
2. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w terminie obowiązującym do uchwalenia,
3. bieżąca realizacja budżetu gminy oraz składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z jego realizacji Radzie Gminy,
4. dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu oraz przedstawianie informacji w tym zakresie dla potrzeb Wójta,
5. realizacja dochodów własnych gminy wg źródeł ich powstawania:
 - a/ wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
 - b/ prowadzenie ewidencji podatników na magnetycznych nośnikach danych,
 - c/ bieżąca aktualizacja danych podatników,
 - d/ stosowanie ulg, umorzeń, zwolnień z poboru podatków i opłat,
 - e/ rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
 - f/ wydawanie zaświadczeń,
 - g/ opłata skarbową,
 - h/ dochody z dzierżaw, opłat i inne
6. naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi ZUS i US, prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji płacowej celem naliczeń emerytalnych i rentowych,

7. naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, wychowawczych itp.,
8. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dla budżetu Gminy,
9. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałów oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i ich rozliczanie,
11. ewidencjonowanie, księgowanie nakładów inwestycyjnych, remontowych i ich rozliczanie,
12. prowadzenie kasy Urzędu,
13. prowadzenie sprzedaży znaków skarbowych,
14. kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania,
15. nadzór, realizacja, rozliczanie jednostek budżetowych i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
16. opiniowanie finansowo projektów organizacyjnych jednostek,
17. prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości,
18. realizacja ustawy o ochronie tajemnicy skarbowej i służbowej,
19. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów VAT,
20. rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT,
21. wystawianie rachunków uproszczonych i faktur VAT dla odbiorców usług.

§ 15.

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, dyrektorów oraz kierowników jednostek podległych Gminie, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
3. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
4. prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy,
5. prowadzenie biblioteki Urzędu (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski),
6. zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
7. prowadzenie archiwum Urzędu,
8. prowadzenie rejestru: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane,
9. prowadzenie rejestrów (wyjść służbowych, prywatnych, delegacji)
10. prowadzenie spraw dotyczących Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych:
 - sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych,
 - zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7.
11. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi (wynikające z art. 24 h o samorządzie gminnym),
12. prowadzenie kancelarii – przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowanie korespondencji do wysłania,
13. prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy i jego Zastępcy:
 - prowadzenie rejestru pism wychodzących,

- nadzór nad powierzonymi pieczętkami ogólnymi,
 - przekazywanie pracownikom pism wpływających zgodnie z dekreacją oraz prowadzenie dziennika korespondencji,
 - prowadzenie planu pracy dziennego i długoterminowego Wójta Gminy,
 - koordynowanie przyjęć interesantów przez Wójta Gminy,
14. prowadzenie rejestru decyzji, postanowień,
15. zakup i wydawanie materiałów biurowych i środków czystości oraz prowadzenie rejestru tych materiałów,
16. zakup i wydawanie lekarstw z apteczki pierwszej pomocy,
17. zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
- prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców,
 - prowadzenie kartoteki cudzoziemców przebywających na pobycie czasowym,
 - prowadzenie kartoteki obywateli polskich przebywających na pobycie czasowym,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
 - udzielanie informacji adresowych,
 - wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym,
 - współdziałanie z Centralnym Biurem Adresowym, Centralnym Bankiem Danych „PESEL”, Komendą Policji, Sądem Grodzkim, Urzędem Skarbowym, Urzędem Stanu Cywilnego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym,
18. upowszechnianie numerów ewidencyjnych:
- wpisywanie numerów ewidencyjnych do kart osobowych stałych mieszkańców i dokumentów tożsamości,
 - prostowanie błędnych numerów ewidencyjnych,
19. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania z Urzędu,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - gromadzenie źródłowych dokumentów,
 - wydawanie decyzji,
20. W zakresie dowodów osobistych:
- przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji,
 - wprowadzanie danych ze skompletowanych wniosków do komputera,
 - zakładanie i prowadzenie kartoteki kopert osobowych,
 - prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
 - odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
 - rozliczanie się z formularzy wydanych dowodów osobistych z Urzędem Wojewódzkim,
 - po wydaniu dowodu – wpisywanie serii i numeru dokumentu w karcie osobowej mieszkańca i wprowadzanie danych do bazy w komputerze ewidencji ludności,
 - współpraca z organami ścigania w sprawach dowodów osobistych
21. wykonywanie zadań związanych z wyborami (w tym nadzór nad sporządzaniem spisów wyborców, aktualizacja spisów wyborców),
21. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowywanie sprawozdań na ten temat,
22. sporządzanie wykazu dzieci z rocznika nauczania,
23. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych),
24. bieżąca realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem budynków komunalnych,

- prorowadzenie drobnych remontów i napraw w budynkach należących do Gminy,
25. bieżąca kontrola stanu wynajętych lokali,
26. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ekipy pracowników gospodarczych:
- organizacja zaopatrzenia,
 - określenie zakresu prac,
 - organizacja pracy,
27. nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie całej Gminy,
28. bieżące utrzymanie dróg,
29. organizacja targowiska,
30. nadzór nad działalnością handlową na targowisku,
31. nadzorowanie niezbędnych prac remontowych na targowisku,
32. organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
33. prowadzenie obsługi stałej i doraźnej Rady Gminy i Komisji,
34. zawiadamianie radnych o Sesji i posiedzeniach Komisji,
35. czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych materiałów na Sesję i Komisje,
36. udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie notatek z tych posiedzeń,
37. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
38. współpraca z radcą prawnym w zakresie nanoszenia poprawek przez poszczególne Komisje do projektów uchwał,
39. opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
40. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
41. przekazywanie podjętych uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
42. przekazywanie uchwał do publikacji,
43. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i niezbędnych sprawozdań dla organów Rady Gminy,
44. opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i jej organów,
45. w zakresie gospodarki zasobami mieszkalnymi i użytkowymi gminy:
- przygotowywanie umów najmu oraz aneksów,
 - comiesięczne rozliczanie należności za c.o., energię elektryczną, nieczystości płynne, wodę,
 - naliczanie i egzekwowanie czynszów najmu i innych opłat,
 - prowadzenie na bieżąco dla każdego budynku zestawień opłat od najemców oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem,
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
46. Przygotowanie i wykonanie egzekucji lokalowych,
47. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
48. gromadzenie dokumentów dotyczących organizacji i podstawowych danych o szkołach:
- Uchwały Rady Gminy – (założycielskie)
 - obwody i sieci
 - statuty szkół
 - opracowania wyników nauczania w szkołach
 - oceny bezpieczeństwa w szkołach, m.in. BHP, p. poz., SANEPID,
 - protokołów i zaleceń pokontrolnych MEN i KO
49. współudział w przygotowaniu i realizacji kontroli organu prowadzącego w szkołach,
50. rozdział materiałów informacyjnych do poszczególnych placówek oświatowych,
51. zaopatrywanie podległych placówek oświatowych w druki,

52. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i rozdział tych druków do poszczególnych placówek,
53. prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych w szkołach,
54. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przeszacowań i umorzeń oraz sporządzanie sprawozdania rocznego z ruchu tych środków w placówkach oświatowych,
55. kompletowanie dokumentów i załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę dla wszystkich szkół,
56. przygotowywanie dla ZUS informacji o dochodach emerytów i rencistów zatrudnionych w szkołach,
57. rozliczanie inwentaryzacji szkół,
58. zlecenie wykonania pieczętek i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci dla wszystkich szkół,
59. sporządzanie sprawozdań dot. oświaty, kultury i sportu, wykonywanie zbiorówek do sprawozdań szkolnych – forma elektroniczna, przygotowywanie informacji na temat bieżącej pracy placówek oświatowych na prośbę KO., MEN, Starostwa, Wojewody, SANEPID-u itp.,
60. Wypisywanie kart drogowych na samochód Urzędu Gminy, wozy strażackie i motopompy oraz ich rozliczanie,
61. Rozliczanie kierowców z norm paliwowych - O.S.P i LUBLIN.
62. Naliczanie poborów dla kierowcy LUBLINA
63. Prowadzenie spraw księgowych O.S.P.
64. Nadzór nad kotłowniami gazowymi i kotłownią olejową w budynkach należących do Urzędu Gminy.
65. Nadzór nad kasacją przedmiotów nietrwałych nie nadających się do dalszego użytku.
66. Nadzór nad zmianą miejsca przedmiotów nietrwałych.
67. Bieżące nadawanie numerów identyfikacyjnych.
68. Prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nie objętych ewidencją wartościową.
69. Uzgadnianie stanu inwentarza na koniec każdego roku kalendarzowego.
70. Prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia majątku Gminy.
70. Organizacja dowozu dzieci do szkół.

§ 16.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i akt zbiorowych do ksiąg,
3. wydawanie decyzji w sprawach stanu cywilnego,
4. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
6. dokonywanie przypisków i wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego,
7. organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
8. prowadzenie spraw dotyczących sporządzania testamentów,

§ 17.

Do zadań inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej i gospodarki nieruchomościami należy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenie rejestru, przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmiany w ewidencji, a także wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji na wniosek zainteresowanego,
2. przygotowywanie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za zezwolenia,
3. prowadzenie spraw związanych z gospodarką ziemią:
 - aktualizacja zestawień gruntów będących własnością Gminy i będących w użytkowaniu wieczystym,
 - kontrola płatności za nieruchomości sprzedawane na raty i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - ustalanie opłaty planistycznej i kontrola płatności,
 - zlecenie szacunku nieruchomości,
 - przygotowywanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia aktu notarialnego,
 - wydawanie zaświadczeń w sprawie pierwokupu,
4. sporządzanie sprawozdań rocznych z gruntów będących własnością Gminy.

§ 18.

Do zadań inspektora ds. zamówień publicznych należy:

1. analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
2. opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Gminę przy udzielaniu zamówień publicznych,
3. udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie interpretacji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
4. udział w opracowywaniu planów zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie propozycji zgłaszanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy i przy współudziale tych jednostek,
5. przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów,
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
7. występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzieleniem przez Gminę zamówień publicznych,
8. analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględnienia ich w procesie udzielania zamówień publicznych,
9. zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
12. sporządzanie umów z zakresu zamówień publicznych,

§ 19.

Do zadań inspektora ds. geodezji należy:

- 1/ prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości w tym wydawanie decyzji,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,

- 3/ planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy na wykonanie drobnych prac geodezyjnych dla potrzeb Urzędu (wyrisy, wypisy, odpisy, mapy podziałowe),
- 4/ zaopatrywanie w mapy i dane geodezyjne dla działalności Wójta Gminy i pracowników Urzędu,
- 5/ prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów,
- 6/ przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 7/ prowadzenie dokumentacji numeracji porządkowej budynków,
- 8/ prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg i innych nieruchomości gminnych.

§ 20.

Do zadań głównego specjalisty ds. architektury i zagospodarowania przestrzennego należy:

1. przygotowywanie materiałów i współpraca przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania,
3. ewidencja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących ww. opracowań,
5. kontrola realizacji planów przestrzennego zagospodarowania terenów gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści,
6. przestrzeganie realizacji stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania,
7. uzgadnianie aktualnych spraw z KPN,
8. prowadzenie spraw związanych z odrołnieniem terenu,
9. wydawanie wypisów i wyrysów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
11. nadzór i koordynacja prac nad dokumentacją przygotowywaną przez inspektora ds. obsługi Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

§ 21.

Do zadań inspektora ds. obsługi Planu Zagospodarowania Przestrzennego należy:

1. przygotowywanie materiałów i współpraca przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania,
3. ewidencja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących ww. opracowań,
5. kontrola realizacji planów przestrzennego zagospodarowania terenów gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści,
6. przestrzeganie realizacji stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania,
7. uzgadnianie aktualnych spraw z KPN,
8. prowadzenie spraw związanych z odrołnieniem terenu,

9. wydawanie wypisów i wyrysów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 22.

Do zadań inspektora ds. inwestycji należy:

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji gminnych.
2. Sporządzanie wniosków i innych dokumentów niezbędnych przy pozyskiwaniu przez Gminę środków finansowych z europejskich funduszy pomocowych,
3. Nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy,
4. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zadania inwestycyjne i remontowe w oparciu o prawo budowlane i prawo zamówień publicznych,
5. Współdziałanie w opracowaniu projektów umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych remontowych,
6. Uczestnictwo w odbiorach inwestycji i remontów oraz ich rozliczanie
7. Udział w przeprowadzaniu postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie Remontów i inwestycji gminnych.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontowych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji.
10. Współpraca z Komisjami Przetargowymi przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia.
11. Sporządzanie protokołu przyjęcia środka trwałego OT.
12. Sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego PT.

§ 23.

Do zadań inspektora ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:

1. Podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustaw:
 - o ochronie środowiska,
 - o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o odpadach.
3. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości.
4. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.
5. Współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Okręgową Stacją Chemiczną – Rolniczą, KRUS - organizacją konkursu „Bezpieczne gospodarstwo dla człowieka i środowiska”.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - hodowli zwierząt gospodarskich, hodowli i ochrony zwierząt łownych i prawa łowieckiego,
 - nadzorowania gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Państwa.
7. Wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.

8. Rozliczanie upoważnionych sołtysów z terenu gminy z pobranych bloków i wystawionych świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.
9. Zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom.
10. Nadzór nad gospodarką odpadami:
 - likwidacja dzikich wysypisk,
 - nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na nieruchomościach,
 - wydawanie opinii wytwórcom odpadów działającym na terenie gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy „O utrzymaniu czystości i porządku w gminach”, w szczególności:
 - udzielanie informacji mieszkańcom,
 - wydawanie zezwoleń na wywóz odpadów stałych i płynnych,
 - prowadzenie dokumentacji.
12. Współpraca z firmami wywozującymi nieczystości stałe i płynne:
 - sprawdzanie i rozliczanie faktur,
 - rejestracja umów na wywóz nieczystości stałych,
 - prowadzenie rejestru dostawców ścieków.
13. Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie usuwania odpadów komunalnych z poszczególnych nieruchomości.
14. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
15. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania spisów rolnych.
16. Przeprowadzanie szacunku strat upraw rolnych, warzywnych i ogrodniczych.
17. Opracowywanie sprawozdań pod potrzeby GUS, WUS i Urzędów.
18. Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wojskowych.
19. Współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Gminy.

§ 24.

Do zadań inspektora ds. dróg należy:

1. prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją oświetlenia ulicznego,
2. prowadzenie dokumentacji i uzgodnień dotyczących energetyki oraz rozliczanie faktur za energię elektryczną,
3. nadzór nad sprawnym działaniem sieci oświetlenia dróg i ulic oraz pracami wykonywanymi przez konserwatorów,
4. przyjmowanie zgłoszeń o awariach dotyczących dróg i mostów, powiadamianie odpowiednich służb, odbiór wykonanych napraw,
5. prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych
6. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg oraz z sygnałami drogowymi,
7. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
8. sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg i mostów.

§ 25.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

1. odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
3. w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:

- opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
 - ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce udzielenia natychmiastowej pomocy,
4. przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 5. wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 6. współpracuje z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 7. informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.

Do zadań inspektora ds. obronnych i obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw wojskowych:
 - prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, ustalanie przyczyn nie zgłoszenia się przedpoborowych do rejestracji,
 - sporządzanie listy poborowych na podstawie wykazu przedpoborowych oraz wypisywanie wezwań imiennych do poborowych,
 - udział w pracy Terenowej Komisji Poborowej Rejonu Warszawa,
 - kompletowanie dokumentów o uznanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin,
 - wydawanie decyzji na przedterminowe zwolnienie z czynnej służby wojskowej.
2. Współpraca z Gminnym Prezesem Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - wysyłanie zawiadomień o terminie spotkań z Gminnym Zarządem OSP,
 - protokolowanie spotkań – posiedzeń,
 - sprawy związane z kampanią sprawozdawczo-wyborczą (obsługa).
3. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do budżetu oraz wniosków w sprawie przekazania i rozdziału nadwyżek budżetowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zabawy taneczne, dyskoteki, zgromadzenia, zbiórki publiczne oraz nadzór nad ich przebiegiem.
6. W zakresie spraw karno-administracyjnych:
 - współpraca z Sądami i Komornikami,
 - wywieszanie na tablicy, ogłoszeń wpływających do Urzędu (o podwyższenie alimentów, licytacji nieruchomości itp.).
7. Organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i realizacji przygotowań obrony cywilnej.
8. Kompletowanie i prowadzenie ewidencji:
 - aktów normatywnych dotyczących obrony cywilnej (zarządzenia, wytyczne, plany itp.),
 - decyzji Wójta podjętych w zakresie obrony cywilnej,
 - przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie obrony cywilnej.
9. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obrony.
10. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno – militarnego lub wojny.
11. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego UG na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie.

12. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej UG.
13. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta.
14. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów o uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
15. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
16. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
17. Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
18. Planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
19. Koordynacja opracowania planu OC Gminy oraz aktualizacja planów OC.
20. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
21. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
13. Kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej.
14. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek Komendanta WKU.
15. Planowanie dostawy wody pitnej i ochrony ujęć wody dla ludności, przemysłu, hodowli oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów p.poż.
16. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz stanowisk kierowania.
17. Planowanie i organizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia.
18. Planowanie i ewidencjonowanie maszyn i urządzeń oraz sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
19. Planowanie i udział w organizowaniu społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy poszkodowanym.
20. Realizacja pism POUFNYCH z zakresu obrony cywilnej.
21. Planowanie i nadzór nad zaopatrzeniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, warunki ich przechowywania, konserwacja, remontami i wymianą.
22. Zapewnienie wyposażenia ludności w indywidualne środki ochrony (etatowe, zastępcze).
23. Planowanie, rozdzielanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej.
24. Nadzór nad ochroną pól rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz.
25. Prowadzenie działalności popularyzowania oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej.
26. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z ustaleniami prełożonych i obowiązującymi przepisami.
27. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących obrony cywilnej oraz dbałość o ich właściwe przechowywanie.
28. Prowadzenie spraw o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na

rzecz obrony,

29. Inspektor ds. obronnych i obywatelskich odpowiada materialnie za majątek OC.

§ 26.

Do zadań radcy prawnego należy:

1. sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie porad prawnych dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - porady prawne udzielane są ustnie i niezwłocznie o ile sprawy nie są zawile,
 - opinie prawne wydawane są na wniosek pracowników Urzędu – do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty i sprecyzować pytania i wątpliwości,
2. udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa i ich zmianach,
3. udział w postępowaniach sądowych, zastępstwo prawne i procesowe,
4. opiniowanie projektów umów i porozumień.

VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 27.

Tryb pracy Urzędu.

Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

Pracownicy Urzędu Gminy pracują w następujących godzinach:

w poniedziałek	od godz. 10.00 do 18.00
w dniach od wtorku do piątku	od godz. 8.00 do 16.00.

§ 28.

Obsługa interesantów.

Interesanci przyjmowani są przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków: w poniedziałki w godzinach od **13.00 do 18.00**.

Zastępca Wójta przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Główny specjalista ds. architektury i Inspektor ds. obsługi Planu zagospodarowania Przestrzennego przyjmują interesantów codziennie prócz czwartków w godzinach pracy Urzędu.

Kierownik USC przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 12.00 – 18.00 od wtorku do piątku w godz. 8.00 – 14.00

Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

Załatwianie skarg i wniosków.

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i Rejestrach spraw.
6. Referat organizacyjno – administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Tryb wykonania kontroli w Urzędzie.

1. Do prowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - A/ Wójt i Zastępca Wójta w sprawach funkcjonowania Urzędu i związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
 - B/ Skarbnik Gminy w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - A/ ustaleniu stanu faktycznego,

- B/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami,
- C/ ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- D/ wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie, stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- E/ wyciągnięciu wniosków służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w czasie kontroli wewnętrznej,
- F/ wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - A/ kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - B/ kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo,
 - C/ kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:
 - A/ kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - B/ kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - C/ kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
5. Tryb przeprowadzania kontroli:
 - A/ kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy,
 - B/ kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli,
 - C/ kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.
 - D/ z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

Wójt podpisuje osobiście:

1. zarządzenia,
2. dokumenty kierowane do administracji samorządowej wyższego szczebla oraz administracji rządowej,
3. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,

- 21 -

5. decyzje administracyjne zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji,
6. nawiązanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami,
7. pisma zastrzeżone do podpisu Wójta lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

Zastępca Wójta podpisuje decyzje administracyjne w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osobę sporządzającą ten dokument.

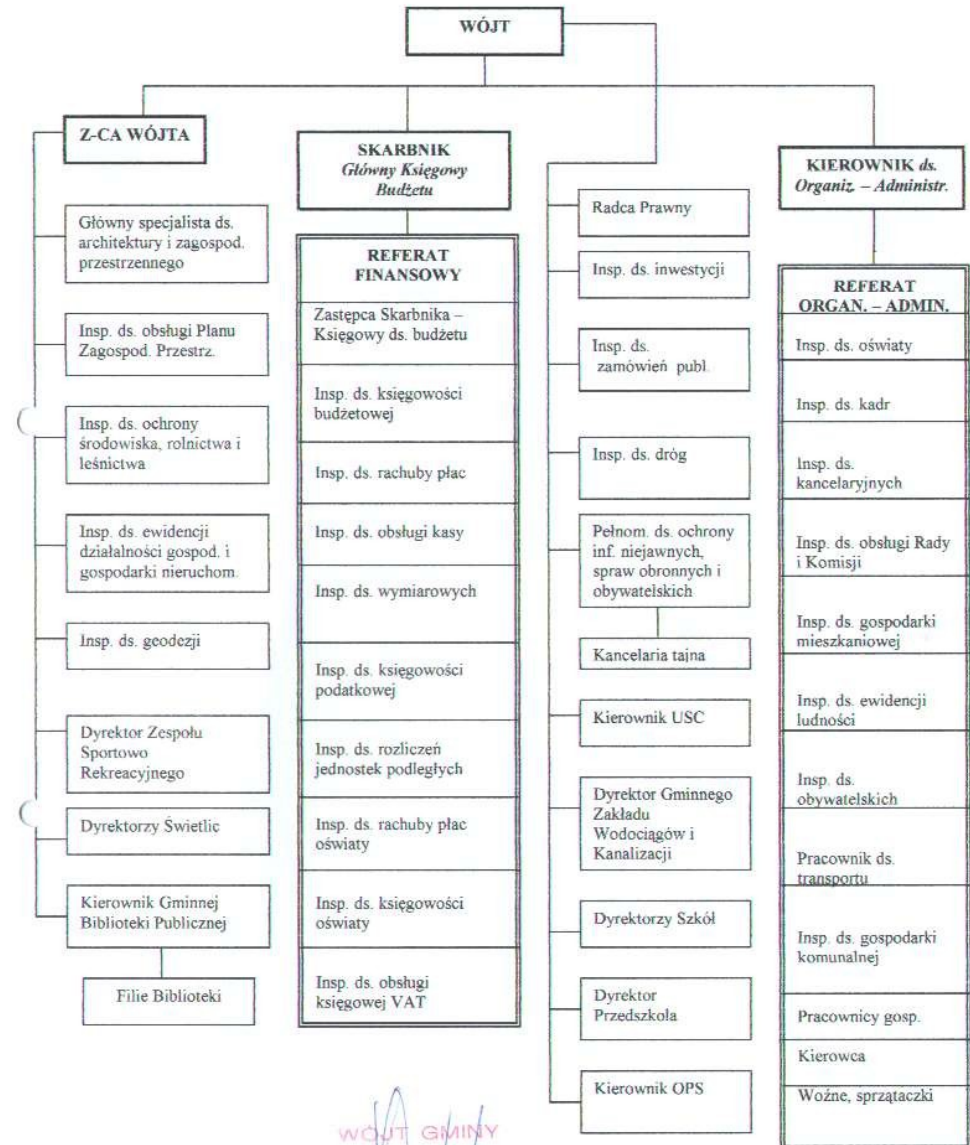
Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych.

Wójt Gminy Leszno

WÓJT GMINY

Andrzej Ciołek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LESZNO



WÓJT GMINY

Andrzej Ciołek