

Wójt Gminy Starcza
42-261 Starcza
ul. Gminna 4

ZARZĄDZENIE Nr 22/05 Wójta Gminy Starcza

z dnia 19 kwietnia 2005r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy

Na podstawie art. 33 ust.2 i art. 40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starcza w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

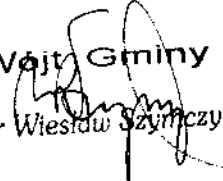
Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 103/XVI/2001 Rady Gminy Starcza z dnia 05.06.2001r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szyniczek

RADCA PRAWNY
mgr Elżbieta Recha
Op. 267

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Starcza, zwanego dalej Urzędem, w tym:

1. Zasady kierowania Urzędem,
2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych,
4. Zakresy działania komórek organizacyjnych,
5. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta,
6. Organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
7. Zasady obsługi interesantów oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania informacji urzędowych,
8. Zasady podpisywania pism.
9. Zasady obiegu korespondencji.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Starcza,
- 2) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Starcza,
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Starcza,
- 4) „Wójcie”, „Sekretarzu Gminy”, „Skarbniku”, „Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Starcza, Sekretarza Gminy Starcza, Skarbnika Gminy Starcza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starczy,
- 5) „komórkach organizacyjnych urzędu” – należy przez to rozumieć Referat Finansowo - Budżetowy oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Starcza, Kancelarie tajną.
- 6) „gminnych jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Starcza,
- 7) „regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starcza.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Starcza.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Starcza.

§ 4.

Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.

II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia kierownika zakładu, w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.

§ 6.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 7.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy, w szczególności zapewniając:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
- 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym także skarg.

2. Wójt ponadto:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
- 4) może upoważnić Sekretarza Gminy oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
- 5) może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 6) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
- 7) przedkłada wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 8) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały finansowe oraz uchwałę o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,

- 9) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
- 10) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- 11) pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

1. Sekretarz Gminy, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub na jego polecenie w zakresie posiadanych upoważnień.
2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Sekretarz Gminy zapewnia:
 - 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - a) organizację pracy w Urzędzie,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i pism obywateli,
 - 2) prawidłową organizację pracy biurowej w urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
 - 3) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu i regulaminu pracy,
 - 4) prowadzi rejestru kontroli.
 - 5) prowadzi rejestru skarg i wniosków,
 - 6) współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami-obsługa zebrań wiejskich,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Ponadto do zakresu działania Sekretarza Gminy należy:
 - 1) W zakresie promocji gminy
 - a) Kompletowanie i rozpowszechnianie publikacji i innych materiałów informacyjnych o gminie,
 - b) Redagowanie treści materiałów informacyjnych o gminie,
 - c) Współdziałanie z mediami,
 - d) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju gminy,
 - e) Analizowanie informacji medialnych,
 - 2) W zakresie oświaty
 - a) sprawy związane funkcjonowaniem, tworzeniem, likwidacją i reorganizacją placówek oświatowych
 - b) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty
 - 3) Sekretarz Gminy nadzoruje prace wszystkich samodzielnych i pomocniczych stanowisk w Urzędzie Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych w gminie z wyjątkiem pracowników referatu Finansowo – Budżetowego,
5. Stanowisko Sekretarza Gminy łączone jest ze stanowiskiem Zastępcy Wójta pełnionym społecznie.
6. Przy oznaczaniu spraw Sekretarz Gminy używa symbolu „SG”

§ 9.

Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Finansowo - Budżetowego zapewnia:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) prawidłowe funkcjonowanie Referatu Finansowo - Budżetowego,
- 3) nadzór i kontrolę realizacji budżetu gminy,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansów i Budżetowy – $3\frac{3}{4}$ etatów,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych – 1 etat,
- 3) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – w ramach etatu samodzielnego stanowiska ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. sekretarsko kancelaryjnych oraz obsługi rady, działalności gospodarczej – 1 etat,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, zamówień publicznych i informatyki – $\frac{3}{4}$ etatu,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, geodezji, kultury i sportu oraz obrony cywilnej i akcji kurierskiej – 1 etat,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami w ramach Unii Europejskiej – $\frac{1}{4}$ etatu.
- 8) Radca Prawny
- 9) Kancelaria tajna.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pomocnicze:

- 1) pracownik gospodarczy – 1 etat,
- 2) konserwator ds. kanalizacji i oczyszczalni ścieków – 1 etat,
- 3) konserwator ds. wodociągów i ujęcia wody – 1 etat.

3. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Urząd Gminy Starcza,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starczy,
- 3) Gimnazjum w Starczy,
- 4) Szkoła Podstawowa w Starczy,
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Starczy ,
- 6) Gminne Przedszkole w Starczy.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

IV. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady i określenie sposobu wykonania tych uchwał,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z finansowej działalności gminy,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy urzędu,
- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.

1. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, podjęcia uchwały w sprawie absolutorium oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników Urzędu, GOPS i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, a także ryczałtów komunikacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,

podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- h) wydawanie zaświadczeń wynikających z zadań referatu,

2. W skład Referatu Finansowo – Budżetowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 2) stanowisko do spraw finansowych – 1 etat,
- 3) kasjer – 1 etat,,
- 4) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat – $\frac{3}{4}$ etatu.

3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych stanowisk Referatu Finansowo-Budżetowego sporządza kierownik referatu,

4. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „ FB”

§ 13.

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnego stanowiska ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych należą sprawy:

1) Wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:

- a) rejestracja stanu cywilnego,
- b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- c) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- e) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
- f) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- g) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,
- h) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
- i) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
- j) sporządzanie testamentów.

2) Wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
- b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- c) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- d) współdziałanie z organami policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
- e) wykonywanie prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności 'PESEL',
- f) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- g) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmiku RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także referendum,

h) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

3) Wynikające z przepisów prawa o:

- a) zgromadzeniach,
- b) zbiorach publicznych,
- c) cudzoziemcach,
- d) stowarzyszeniach,

4) Wynikające z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

- pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz kierownika pionu ochrony w tym w szczególności:

a) zabezpieczenie i koordynowanie działalności w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, nadzór nad kancelarią tajną

b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych a w tym:

- opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- przeszkolenie pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności a także procedur ich zmiany,
- opracowanie propozycji odnośnie stanowisk lub rodzaju prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli,
- przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
- po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego wydanie lub odmowa poświadczenia bezpieczeństwa,
- przechowywanie akt zakończonych postępowań,
- prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- opracowanie obiegu dokumentów kancelarii tajnej,
- opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i ich wniesienie do zaopiniowania przez UOP,
- proponowanie kandydata na administratora systemu i pracownika odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności sieci ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- dokonanie przeglądu stanowisk i sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,

5) z zakresu spraw wojskowych w szczególności:

a) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,

b) realizacja przedsięwzięć dotyczących: przygotowania i przeprowadzenia poboru, rejestracji poborowych.

6) samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych prowadzi sprawy z zakresu BHP:

a) przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów,

b) przeprowadzanie kontroli i warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP w Urzędzie,

c) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

d) udział w dochodzeniach powypadkowych,

e) naliczanie ekwiwalentu za odzież i środki czystości.

2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „SO II”

§ 14.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa, geodezji, kultury i sportu oraz obrony cywilnej i akcji kurierskiej należą sprawy:

1) z zakresu rolnictwa i leśnictwa, w tym w szczególności:

- a) analizowanie i prognozowanie rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
- b) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa i leśnictwa, w tym współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz ośrodkami doradztwa rolniczego,
- c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej, ochrony lasów i łowiectwa.
- 2) z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - b) organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - c) praca w komisjach przetargowych,
 - d) wykonywanie czynności związanych z nabyciem mienia komunalnego,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości i rozgraniczeń,
- 3) W zakresie kultury
 - realizowanie gminnych programów w zakresie działalności kulturalnej,
 - prowadzenie spraw w zakresie upamiętnienia i ochrony miejsc pamięci narodowej,
 - organizacja wymiany kulturalnej z zagranicą,
 - nadzór nad instytucjami kultury.
- 4) w zakresie kultury fizycznej i sportu:
 - upowszechnianie wszystkich form kultury fizycznej,
 - współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, prawidłowości realizacji tych środków,
 - realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenie gminy,
 - utrzymanie i nadzór własnych obiektów kultury fizycznej i turystyki.
- 5. W zakresie geodezji:
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości.
- 6) z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
 - d) analizowanie realizacji zadań w zakresie OC,
 - e) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
 - f) prowadzenie treningów SWA,
 - g) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
 - h) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - i) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa OC gminy,
 - j) ustalanie potrzeb w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - k) formowanie i uzupełnianie składu formacji OC,
 - l) upowszechnianie zagadnień OC.
 - m) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacją żołnierzy rezerwy,
- 7) z zakresu spraw obronnych, w tym w szczególności:
 - a) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
 - b) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - c) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony dotychczasowego miejsca pracy (DMP),
 - d) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
 - e) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
 - g) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 8) Ponadto do zakresu działania komórki należą sprawy związane z akcją kurierską:

- a) opracowanie planów akcji kurierskiej,
- b) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej.

2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „OC”.

§ 15.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. sekretarsko-kancelaryjnych oraz obsługi rady, działalności gospodarczej należą sprawy związane z:

1) Zapewnieniem obsługi organizacyjnej Wójtowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- c) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
- d) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich ewidencjonowanie,
- e) obsługa technicznych urządzeń biurowych w sekretariacie Urzędu,
- f) obsługa poczty elektronicznej.

2) prowadzeniem archiwum zakładowego,

3) wprowadzaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

4) prowadzeniem zbiorów aktów prawnych,

5) z zakresu obsługi organów gminy:

- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,
- c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy oraz prowadzenie rejestru tych uchwał,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady, jej komisji,
- f) protokołowanie sesji Rady,
- g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
- h) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- i) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,
- j) kierowanie do ogłaszania uchwał Rady,
- k) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta.

2. Ponadto do zakresu działania komórki należą sprawy związane z:

1) prowadzeniem postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

2) ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,

3. Pracownik komórki pełni funkcje kierownika kancelarii tajnej i w tym zakresie do jego obowiązków należy:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej
- e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.

4. Przy oznaczaniu spraw pracownik używa symbolu „SO”

§ 16.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, zamówień publicznych oraz informatyki należą sprawy związane z:

1) realizacją zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności:

- a) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) organizowanie pracy komisji przetargowej,
- c) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) przygotowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego analiza struktury finansowej,
- g) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- h) publikacja ogłoszeń o postępowanie i wynikach postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- i) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie udzielanych zamówień publicznych.

2) gospodarką przestrzenną, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie procedury uchwalania lub zmiany dokumentów planistycznych gminy i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,

3) ochroną środowiska i ochroną przyrody, w tym w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z przyjętych przez Radę dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- c) przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień dotyczących ochrony środowiska,
- d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- f) współdziałanie z organami ochrony środowiska,

4) gospodarką komunalną, w tym w szczególności związanych z:

- a) zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- b) gospodarką odpadami,
- c) remontami obiektów użyteczności publicznej,
- d) nadzór nad inwestycjami publicznymi i gminnymi.

5) Ochroną zabytków i miejsc pamięci narodowej.

6) z zakresu drogownictwa, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych oraz rolniczych dróg dojazdowych, placów oraz organizacją ruchu drogowego,
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem oświetlenia dróg i placów,
- c) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- d) współdziałanie z zarządami dróg w zakresie poprawy systemu drogowego w gminie,

2. Informatyk w urzędzie jest Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i ochrony danych osobowych

do jego zadań należą:

- 1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolę przebywających tam osób,
- 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń, mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,

- 3) dbałość, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 6) nadzór czynności związanych ze sprawdzianem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 7) nadzór nad wykonaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowych sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych,
- 8) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolę dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz w miesiącu,
 - dopilnowanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - dopilnowanie, aby hasła były trzymane w tajemnicy,
 - dopilnować, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane a ich hasła unieważnione.
- 12) nadzór, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
- 13) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory stanowisk dostępu do danych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobą wgląd w dane,
- 14) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie systemu,
- 15) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowanie danych odpowiednich do zmian w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych,
- 16) planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu
- 17) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 18) prace nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania raz wprowadzonych danych,
- 19) realizacja zadań wynikających z instrukcji zarządzania systemami informatycznymi opracowanej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998r. I ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1998r,
- 20) obsługa i nadzór poczty elektronicznej,
- 21) przygotowanie danych do przetargu na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp., umów z dostawcami,
- 22) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i zakupy w dziedzinie informatyki dla Urzędu,
- 23) administrowanie siecią i systemami informatycznymi oprócz administrowań objętych umowami,

- 24) rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
25) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania.

3. Przy oznaczaniu spraw stanowisko używa symbolu "BZ"

§ 17.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. współpracy z organizacjami w ramach Unii Europejskiej:
- a) współpraca z organizacjami i urzędami w zakresie pozyskania środków unijnych,
 - b) sporządzanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę ze środków zewnętrznych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami prowadzi również sprawy związane z finansowym rozliczeniem przyznanej uczniom przez Wójta Gminy pomocy socjalnej tj. stypendium i zasiłku szkolnego.

§ 18.

1. Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna organów Gminy i Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
- a) udzielanie opinii porad prawnych,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, projektów, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydawanie wynika z przepisów szczegółowych,
 - c) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - d) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
 - e) wydawanie opinii w sprawie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) opiniowanie spraw związanych z zawarciem umowy w sprawach majątkowych,
 - h) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
 - i) wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - j) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - k) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu przed sądami oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - l) nadzór prawny nad egzekucją należności.
2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „RP”

§ 19.

1. Kancelaria tajna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnice państwowe uprawnionym osobą.
2. Kancelaria tajna obsługiwana jest przez pracownika pionu ochrony pełniącego funkcję kierownika kancelarii

3. Zakresy czynności pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i kierownika kancelarii tajnej umieszczono w §13 i §16 niniejszego regulaminu.
4. Zasady działania kancelarii tajnej określone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 09 lutego 1999r. W sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156) oraz Ustawa o Ochronie Informacji Niejawnych z 22 stycznia 1999r. (Dz. U. Nr 11, poz. 155 z późniejszymi zmianami).

§ 20.

Do zakresu działania stanowisk pomocniczych należy w szczególności:

1) pracownik gospodarczy - zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku Urzędu oraz w bezpośrednim jego otoczeniu – 1 etat,

- dodatkowo pracownik gospodarczy prowadzi sprawy z zakresu opłat za wodę i ścieki
- prowadzenie ewidencji użytkowników wodociągów i kanalizacji,
- współpraca i rozliczanie inkasentów,

2) konserwator do spraw kanalizacji i oczyszczalni ścieków

a) W zakresie obsługi oczyszczalni ścieków i kanalizacji

- stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków,
- obserwacja procesów technologicznych zachodzących w poszczególnych cyklach pracy oczyszczalni i informowanie Kierownika referatu w razie stwierdzenia zaistniałych nieprawidłowości,
- codzienne opróżnianie kosza na skratki,
- okresowe odwadnianie, prasowanie i składanie osadu powstającego podczas procesu oczyszczania ścieków,
- codzienne dokonywanie odczytów dobowych ilości ścieków i osadu,
- prowadzenie rejestru ilości ścieków i osadu,
- dbałość o czystość, ład, porządek w całym obiekcie oczyszczalni oraz na terenie przynależnym do oczyszczalni,
- codzienne czyszczenie punktu zlewowego ścieków dowożonych,
- codzienna kontrola pracy przepompowni ściekowej i bieżące utrzymanie w należytym stanie sanitarno- technicznym,

3) konserwator ds. wodociągów i ujęcia wody

a) W zakresie obsługi ujęcia wodnego i wodociągów

- obsługa stacji ujęcia wody w Starczy,
- okresowe odczyty urządzeń pomiarowych,
- pomiary poziomu zwierciadła wody w studni,
- dbałość o czystość i porządek w obiekcie stacji wodociągowej i terenu w obrębie ogrodzenia stacji,
- współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Częstochowie,
- bieżąca konserwacja urządzeń w obiekcie stacji wodociągowej i obiekcie uzdatniania wody,
- nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej na terenie gminy,
- bieżąca konserwacja urządzeń na sieci, wymiana uszkodzonych wodomierzy, plombowanie wodomierzy.

4. Do zakresu czynności konserwatorów należy również wykonywanie podstawowych prac konserwacyjnych związanych z utrzymaniem w należytym stanie obiektów użyteczności publicznej, utrzymaniem porządku przystanków autobusowych oraz pasów dróg gminnych.

VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZECZ RADĘ I WÓJTA

§ 21.

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta przygotowują pracownicy komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych przedkładane są Wójtowi po uprzednim uzyskaniu opinii radcy prawnego.
3. Przy sporządzaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U 2002, nr 100, poz. 908).
4. Na sesji Rady projekty aktów prawnych referują pracownicy odpowiedzialni za ich przygotowanie.
5. Akty prawne po ich podjęciu komórka organizacyjna prowadząca obsługę organów gminy ogłasza w sposób określony w przepisach prawa oraz przekazuje w zależności od potrzeb kierownikom jednostek organizacyjnych.

VII. ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22.

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.
5. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu.
7. Kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu dokonuje się w zakresie:
 - a) organizacji i dyscypliny pracy terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych – Sekretarza Gminy , z wyłączeniem kontroli Referatu Finansowo – Budżetowego. Kontrolę wewnętrzną w tym zakresie wykonuje Skarbnik.
 - b) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych, w tym również pobierania opłaty skarbowej- Skarbnik Gminy.
8. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.
9. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej,
 - 2) datę i przedmiot kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - 4) opis stanu faktycznego,
 - 5) stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki,
 - 6) wydane zalecenia oraz termin ich realizacji,
 - 7) osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
 - 9) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.
10. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
11. Czynności kontrolne powinny być połączone z instruktażem.
12. Instruktaż powinien polegać na udzieleniu kontrolowanemu osobom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw, prowadzenia niezbędnej dokumentacji oraz

stosowania przepisów prawa.

13. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.

14. Rejestr kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.

VIII. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ UDZIELANIA INFORMACJI

§ 23.

Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Wójt w Regulaminie pracy Urzędu.

§ 24.

Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

1. Wójta – codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarza Gminy – codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Komórki organizacyjne Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 25.

1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki. Informacje powinny być udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 26.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, podejmować działania prowadzące do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i załatwienia sprawy.

§ 27.

1. Skargi, wnioski i pisma obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.

2. Wszystkie skargi, wnioski i pisma podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i pisma podpisuje Wójt lub działający z upoważnienia Wójta Sekretarz Gminy.

§ 28.

1. W Urzędzie prowadzony jest zbiór przepisów prawa, który dostępny jest do powszechnego wglądu.
2. Udostępnianie przepisów prawa z prowadzonego zbioru odbywa się codziennie w sekretariacie Urzędu, w godzinach 8.00 – 15.00, na samodzielnym stanowisku do spraw sekretarsko - kancelaryjnych.
3. Urząd prowadzi internetowy Biuletyn Informacji Publicznej.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 29.

1. Wójt podpisuje pisma:
 - 1) kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
 - b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
 - c) rady gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
 - 2) stanowiące:
 - a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
 - b) oświadczenie woli,
 - c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) ponadto:
 - a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych gminy,
 - b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu.
2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy w zakresie wynikającym z upoważnienia.
3. Pisma, kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 może podpisać Sekretarz Gminy lub właściwy pracownik, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
4. Z-c Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.
5. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (ust. 1) przygotowują komórki organizacyjne Urzędu stosownie do zakresu swego działania.

X. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 30.

1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następujące korespondencje:
 - 1) niezależnie od nadawcy, adresowane do:
 - a) Wójta,

- b) Urzędu,
 - 2) niezależnie od adresata pochodzące od:
 - a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) pozagminnych organów samorządowych,
 - c) Rady Gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
 - 3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:
 - a) o charakterze reprezentacyjnym,
 - b) osobowych pracowników Urzędu,
 - c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
 - d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.
2. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje do samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi organów gminy.

§ 31.

Zwróconą przez Wójta - przejrzaną i zadekretowaną przez Wójta lub Sekretarza Gminy korespondencję, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zajmującym się czynnościami kancelaryjnymi po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje do dalszego załatwiania komórkom organizacyjnym, zgodnie z zapisem dyspozycyjnym na korespondencji.

§ 32.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nieuwzględnione w niniejszym dziale, uregulowane są w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Starcza.

§ 34.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 35.

Nie wymagają zmian Regulaminu zmiany zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wynikające z aktów prawnych wyższego rzędu obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.