

ZARZĄDZENIE NR 57/2024
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia 31 maja 2024 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Główczyce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Główczyce, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 30/2022 Wójta Gminy Główczyce z dnia 15 kwietnia 2022r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Główczyce.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Główczyce.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Główczytach
 - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych
 - 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 4) zakresy działania referatów i poszczególnych stanowisk pracy,
 - 5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
 - 6) zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
 - 7) organizację działalności kontrolnej,
 - 8) zasady podpisywania pism i decyzji oraz używania pieczęci urzędowych,
 - 9) obieg dokumentów,
 - 10) tryb pracy w Urzędzie.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Główczyce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Główczyce,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Główczyce, Zastępcę Wójta Gminy Główczyce, Sekretarza Gminy Główczyce, Skarbnika Gminy Główczyce,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Główczytach.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy Główczyce.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Kościuszki 8 w Główczytach.

§ 4

1. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków, przyjmuje w każdą środę w godzinach 14 – 15³⁰.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i w dni powszednie, w godzinach od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd prowadzi obsługę Rady Gminy i jednostek pomocniczych.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania:
 - 1) zadań własnych – wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, organami powiatu organami województwa;
 - 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
 - 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 uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy;
 - 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
 - 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, rozdział, 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;
 - 10) realizacja przez poszczególne komórki Urzędu zadań obronnych, w tym zadań z zakresu obrony cywilnej i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 7

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
3. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.
5. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 8

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska zobowiązani są do współpracy przy realizacji zadań związanych z:
 - 1) obronnością kraju,
 - 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
 - 3) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
 - 4) zamówieniami publicznymi,
 - 5) ochroną danych osobowych,
 - 6) realizacją interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) realizacją skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - 8) przygotowaniem uchwał i zarządzeń,
 - 9) wprowadzaniem danych i aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznych,
 - 10) funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów.
3. Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik referatu.
4. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska podlegają służbowo sekretarzowi gminy.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§9

1. Struktura komórek organizacyjnych i liczba etatów w Urzędzie:

<i>Lp.</i>	<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Symbol</i>	<i>Wymiar etatu</i>
Stanowiska kierownicze			
1	WÓJT GMINY	W	1
2	ZASTĘPCA WÓJTA GMINY	ZW	½
3	SEKRETARZ GMINY	SG	½
4	SKARBNIK GMINY/Kierownik Referatu Finansowego	S	1

5	ZASTĘPCA SKARBNIKA	ZS	1
6	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	USC	1
7	ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO	USC	1
8	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	INWiPŚ	1
9	KIEROWNIK REFERATU OŚWIATY, główny księgowy	OŚ	1
10	KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ	GK	1
11	KIEROWNIK REFERATU ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	ROCHŚ	1
12	KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNEGO, PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	OR	1
Referat finansowy			
13	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	
14	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	1
15	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	1
16	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FN	1
17	Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji	FN	1
18	Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	FN	1
19	Stanowisko ds. obsługi kasy	FN-VII	1
Referat inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych - INWiPŚ			
20	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	INWiPŚ	
21	Stanowisko ds. budownictwa	INWiPŚ	1
22	Stanowisko ds. nadzoru nad inwestycjami	INWiPŚ	1
23	Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	INWiPŚ	1
Referat oświaty - OŚ			
24	Główny księgowy	OŚ	
25	Stanowisko ds. księgowości oświaty	OŚ	1
26	Stanowisko ds. księgowości oświaty	OŚ	1
27	Stanowisko ds. oświaty	OŚ	1
28	Stanowisko ds. oświaty	OŚ	1
Referat organizacyjno-administracyjny - OR			
29	Stanowisko ds. organizacji i kadr	OR	
30	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	OR	1
31	Stanowisko ds. obsługi interesantów	OR	1
32	Stanowisko ds. obsługi rady gminy	OR	1
33	Stanowisko ds. promocji i działalności gospodarczej	OR	1
34	Stanowisko ds. profilaktyki i polityki senioralnej	OR	1
Referat gospodarki komunalnej - GK			
35	Stanowisko ds. transportu i drogownictwa	GK	1
36	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GK	
37	Stanowisko ds. funduszu sołectkiego	GK	1
38	Stanowisko ds. administrowania infrastrukturą gminną	GK	1
Referat rolnictwa i ochrony środowiska - ROCHŚ			
39	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	ROCHŚ	
40	Stanowisko ds. OZE i gospodarki odpadami	ROCHŚ	1
Stanowiska samodzielne			
41	Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP	1

42	Informatyk	INF	1
43	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
44	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	OCiZK	1
Stanowiska obsługi			
45	Pomoc administracyjna		2
46	Sprzątaczką		1
47	Kierowca		1
48	Robotnik gospodarczy - goniec		1
49	Robotnik gospodarczy – obsługa PSZOK-u		1
50	Robotnik gospodarczy - konserwator		2
		Liczba etatów łącznie	45

2. Stanowiska wymienione w pozycjach 3, 12, 42, 44 tworzą Pion Ochrony Bezpieczeństwa Informacji.
3. Znaki spraw prowadzonych przez poszczególnych pracowników Referatów zawierają symbol literowy pracownika stanowiący jego inicjały, który umieszczany jest na końcu znaku sprawy.

ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 10

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

WÓJT GMINY

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika.
4. Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Wójt odrębnym zarządzeniem.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury.

§ 12

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) nadawanie upoważnień pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 5) pełnienie funkcji szefa obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz dokonywanie ich oceny okresowej;
- 10) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi normami prawnymi – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych.

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

§ 13

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Obowiązki zastępcy Wójta określa Wójt w odrębnym zarządzeniu.

SEKRETARZ GMINY

§ 14

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu, dla których jest bezpośrednim przełożonym.
3. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i zastępcy Wójta.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego,
 - 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,

- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady, prowadzeniem spraw związanych z realizacją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 7) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 9) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 10) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 13) nadzór nad archiwum zakładowym,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 17) pełnienie funkcji koordynatora systemu kontroli zarządczej,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.

SKARBNIK GMINY

§ 15

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym gminy.
2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie wykonywania obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
 - 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem informacji, raportów na potrzeby organów jednostki samorządu terytorialnego, regionalnej izby obrachunkowej oraz innych podmiotów zewnętrznych (np. banki),
 - 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) nadzór nad księgowością i ewidencją majątku gminy,
 - 12) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw.
 - 13) współdziałanie z radą Gminy i jej komisjami.
4. Skarbnik Gminy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 16

Do zadań kierowników poszczególnych referatów należy:

- 1) kierowanie Referatem oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego Referatu,
- 1) podział zadań należących do zakresu działania Referatu pomiędzy pracowników,
- 2) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17

REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

1. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor ds. organizacyjnych i kadr** – prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie, prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i kierowników

jednostek organizacyjnych;

2. **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu** – prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań, zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, wydawnictwa, prowadzenie rejestru petycji, prowadzenie książki nadawczej korespondencji, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, zlecenie wykonania pieczęci, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, upublicznianie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu, rozliczanie czasu pracy kierowcy;
3. **Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy** - obsługa sesji rady Gminy i posiedzeń komisji, sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum, prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i wniosków radnych, prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców, pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
4. **Stanowisko ds. promocji i ewidencji działalności gospodarczej** – redagowanie oraz publikacja materiałów informacyjnych dotyczących działań organów Gminy na oficjalnej stronie internetowej www.glowczyce.pl oraz na gminnym fanpage'u; prowadzi sprawy związane z wszelkimi działaniami na rzecz promocji Gminy, prowadzi sprawy związane z centralną ewidencją działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji usług hotelarskich obiektu nie będącego obiektem hotelarskim, prowadzenie ewidencji pól biwakowych i gospodarstw agroturystycznych, wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu oraz wydawaniem licencji na transport krajowy;
5. **Stanowisko ds. obsługi interesantów** – rejestracja pism (korespondencji) wpływających do Urzędu w systemie EZD oraz przekazywanie na stanowiska pracy, kierowanie petentów do odpowiednich komórek w celu sprawnego załatwienia sprawy w urzędzie, prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 18

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** – prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego, z zakresu ewidencji ludności, przyjmowanie oświadczeń woli wstąpienia w związek małżeński, ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;

2. **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** – zastępowanie kierownika USC, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

§ 19

REFERAT INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. **Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** – przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, opracowywanie wniosków i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych i innych źródeł oraz właściwego wykorzystania; współdziała w planowaniu strategicznym;
2. **stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** – organizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, opracowuje program współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, realizacja zadań w zakresie zlecenia organizacjom pozarządowym zadań publicznych gminy, kontrola i monitorowanie realizacji zwartych umów, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń dotacji, prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków, w tym Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami.
3. **Stanowisko ds. budownictwa** – nadzór nad remontami obiektów komunalnych i ich rozliczanie, nadzór nad gospodarką wodno – ściekową w gminie;
4. **Stanowisko ds. nadzoru nad inwestycjami** – planowanie i realizacja inwestycji gminnych, realizacja prawa budowlanego w zakresie należącym do zadań Gminy, prowadzenie spraw w zakresie inwestycji związanych z małą architekturą realizowanych ze środków funduszu sołectkiego, prowadzenie inwestycji zewnętrznych związanych z sieciami szerokopasmowymi;

§ 20

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. **Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami** - prowadzi gminną ewidencję nieruchomości (w tym dróg), prowadzi sprawy z zakresu obrotu nieruchomościami gminy i na rzecz gminy, organizuje przetargi na sprzedaż nieruchomości, przygotowuje umowy dzierżawy i prowadzi rejestr zawartych umów, zajmuje się prowadzeniem spraw dotyczących nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, zleca prace geodezyjne oraz podziały nieruchomości;

2. **Stanowisko ds. transportu i drogownictwa** – prowadzi sprawy związane z zimowym utrzymaniem dróg, remontami dróg, oświetlenia ulic i przyłączy energetycznych, wydaje decyzje dotyczących zajęcia pasa drogowego, ułożenia urządzeń infrastruktury niezwiązanych z utrzymaniem drogi, realizuje program opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
3. **stanowisko ds. administrowania infrastrukturą gminną** - zlecenie wykonania przeglądów technicznych budynków zarządzanych przez Urząd Gminy oraz przeglądów technicznych placów zabaw, uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie nieruchomości gminnych (z wyłączeniem dróg publicznych), nadzór nad wykaszaniem terenów zielonych;
4. **stanowisko ds. funduszu sołeckiego** - prowadzi sprawy dotyczące profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia, realizuje zadania w ramach funduszu sołeckiego.

§ 21

REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. **stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska** – prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska, w tym ochroną przyrody, odpowiada za informację o środowisku, zajmuje się wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie lub zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; organizuje i przeprowadza okresowe spisy rolne, zajmuje się gospodarką zadrzewieniową, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., prowadzenie szkoleń i dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego,
2. **stanowisko ds. OZE i gospodarki odpadami** – planowanie i koordynowanie działań z obszaru ekologii, w tym programów dotyczących czystego powietrza oraz OZE, tworzenie oraz aktualizacja bazy inwentaryzacyjnej ogrzewania budynków, udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła c.o. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynków, wdrożenie programu gospodarki niskoemisyjnej, koordynacja procesu przygotowania i opracowania programu rewitalizacji dla gminy Główny, wsparcie doradcze w zakresie efektywności energetycznej, ochrony powietrza dla beneficjentów końcowych projektów, diagnozowanie obszarów zdegradowanych, odpowiada za gospodarowanie odpadami.

§ 22

REFERAT OŚWIATY

1. **Kierownik Referatu, Główny księgowy oświaty** – opracowuje budżety placówek oświatowych w gminie, nadzoruje prawidłową ich realizację, kieruje pracą referatu oświaty, nadzoruje działalność placówek oświatowych w gminie; zajmuje się naliczaniem dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych, rozlicza dotację na wychowanie przedszkolne i podręczniki szkolne, prowadzi dokumentację związaną z opiniowaniem arkuszy organizacji szkół;
2. **Stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty** – prowadzenie księgowości poszczególnych jednostek oświatowych;
3. **Stanowisko ds. księgowości oświatowej** – prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych; prowadzenie ksiąg środków trwałych szkół, rozliczanie środków żywności nabywanych w celu przygotowania posiłków oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej dożywiania w szkołach, dokonywanie rozliczeń szkół z PFRON-em.
4. **Stanowisko ds. oświaty** – prowadzenie spraw dot. funkcjonowania placówek oświatowych, prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników, obsługa systemu informacji oświatowej, koordynowanie udzielania wyprawki szkolnej, opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, przydzielanie godzin nauczania indywidualnego, prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wstępna weryfikacja zapotrzebowania na darmowe podręczniki;
5. **Stanowisko ds. oświaty** – nadzór nad organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych, kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, realizowanie procedury nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli, nadzór nad konkursami organizowanymi dla szkół, dekretowanie dowodów księgowych, rozliczanie produktów żywnościowych zakupionych w celu przygotowania posiłków w szkołach, prowadzenie ksiąg środków trwałych;

§ 23

REFERAT FINANSOWY

1. **Stanowisko ds. księgowości budżetowej** – prowadzi sprawy placowe, sprawy rozliczenia podatku od towarów i usług, prowadzi ewidencję środków trwałych.

2. **Stanowisko ds. księgowości budżetowej** - prowadzi ZFŚS, księgowanie dochodów i wydatków, ewidencja i uzgadnianie zaangażowań, ewidencja rozliczeń opłać, rozmów telefonicznych, paliwa i magazynu, dekretowanie dowodów księgowych
3. **Zastępca skarbnika** – podejmowanie czynności pod nieobecność Skarbnika Gminy, dokonuje operacji księgowych bieżących, dekretuje dokumenty księgowe, prowadzi sprawozdawczość budżetową.
4. **Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat** – wymiar podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym i prawnym, prowadzenie postępowania zakończonego decyzją w sprawach o odroczenie i umorzenie tych należności.
5. **Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji** – księgowanie dochodów gminy, egzekucja podatków i opłat, windykacja roszczeń dotyczących mieszkań, gruntów, lokali, budynków gospodarczych, zobowiązań z odbiorcami, wydawanie zaświadczeń dot. posiadania gospodarstwa rolnego, osiągniętych w nim dochodów oraz zaległości podatkowych na rzecz gminy;
6. **Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** - obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat, prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów, decyzji o umorzeniu opłaty lub rozłożeniu na raty, prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
7. **Stanowisko ds. obsługi kasy** – prowadzenie kasy urzędu i jednostek oświatowych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 24

Stanowisko ds. planowania przestrzennego – prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów przestrzennych, wydawanie opinii i zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów przestrzennych oraz ze studium, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 25

Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – planowanie, koordynacja,

organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny, prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały, organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną, organizacja szkoleń formacji OC, prowadzi sprawy ochrony przeciwpożarowej.

§26

Informatyk – nadzoruje pracę wszystkich urządzeń informatycznych w Urzędzie Gminy, czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem programów operacyjnych i użytkowych zainstalowanych w komputerach Urzędu oraz sieci wewnętrznej urzędu, odpowiada za zgodny z prawem zakup urządzeń elektronicznych, aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej, pełni funkcję administratora systemów informatycznych.

§ 27

Stanowisko ds. zamówień publicznych – opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych, dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie Gminy do aktualnego stanu prawnego, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu Gminy oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych.

§ 28

Obsługa prawna oraz audytorska jednostki odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ VII ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 29

1. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, sporządza pracownik merytoryczny w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest składany na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, a drugi pozostaje w aktach komórki wprowadzającej projekt uchwały.

2. Zarządzenia Wójta sporządza pracownik merytoryczny przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w zbiorze przechowywanym u sekretarza Gminy, a drugi otrzymuje komórka organizacyjna merytorycznie zajmująca się sprawą.
3. Przed skierowaniem pod obrady Rady Gminy projekty aktów prawnych aprobuje pod względem formalno – prawnym Radca Prawny Urzędu oraz Sekretarz Gminy.
4. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
6. Zasady, technikę i tryb opracowywania projektów aktów prawnych określa zarządzenie Wójta.
7. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 30

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,

- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy.
 5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady publicznej służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego, itp.).

§ 31

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 32

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej pracownikowi nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub słuszných interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej.
3. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania w sekretariacie Urzędu.
4. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy.
5. Skargi wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Skargi i wnioski dotyczące Wójta, Rady Gminy lub pracowników jednostek organizacyjnych innych niż Urząd, po zarejestrowaniu przesyła się do rozpatrzenia właściwemu organowi.
7. Skargi i wnioski dotyczące pracownika Urzędu przekazuje się niezwłocznie Wójtowi.

8. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt.
9. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta Gminy lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli.

§ 35

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt Gminy i Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
 - 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) kontroli wstępnej - mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem,
 - 2) kontroli bieżącej - mającej na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonym porządkiem,

- 3) kontroli następnej - obejmuje badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanych.
4. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie w sposób wrywkowy. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.
5. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości, wnioski końcowe. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli te organy lub osoby, którym kontrolujący i kontrolowany podlega.
7. Na żądanie kontrolującego kontrolowany zobowiązany jest do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
8. Dokumentacja kontroli rejestrowana jest na stanowisku ds. kadr.

§ 36

Do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i telewizją.

ROZDZIAŁ XI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 37

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,

- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy,
- 7) zaświadczenia.

§ 38

1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz Gminy dokonuje wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 24 i 25.

§ 39

1. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta Gminy, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Główny" oraz pieczęcią imienną Wójta.
2. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Główny" używana jest również do potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.

§40

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument, a w określonych przypadkach również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy lub ugody w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenie wierzytelności
 - 6) inne, określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 41

1. Wójt może upoważnić do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności samodzielnego stanowiska.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta Gminy winna być złożona w sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ XII OBIEG DOKUMENTÓW

§ 42

1. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów w Urzędzie stosowane są w szczególności:
 - 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - c) instrukcji archiwalnej;
 - 2) zarządzenia Wójta:
 - a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w systemie tradycyjnym, który wspomagany jest aplikacją informatyczną – elektroniczny obieg dokumentów (e-kancelaria).

§ 43

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) korespondencję przyjmuje i przygotowuje stanowisko ds. obsługi interesantów opatrując pieczęcią „Wpłynęło do Urzędu Gminy dnia.....” oraz wprowadzając do elektronicznego systemu – e-kancelaria;
- 2) sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie Wójtowi, w przypadku jego nieobecności Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi,
- 3) sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności, Wójt lub Zastępca Wójta dekretuje korespondencję umieszczając dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy,
- 4) zgodnie z dekretacją stanowisko ds. obsługi interesanta przekazuje korespondencję na stanowiska pracy za pokwitowaniem;
- 5) pisma wychodzące z urzędu, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Gminy, winny być złożone do podpisu w teczce w sekretariacie;
- 6) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję z zaznaczeniem, czy jest to przesyłka polecona, czy zwykła składa się w sekretariacie.

ROZDZIAŁ XIII TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 44

1. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Sekretarz jest przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych, także z innych stanowisk i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika zobowiązanego do zastępstwa lub wyznaczonego przez przełożonego.

§ 45

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt w regulaminie pracy.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Sekretarzowi Gminy.
3. Załatwianie w godzinach pracy innych czynności niż służbowe, dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych, wyłącznie za zgodą przełożonego.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz Gminy ustala termin i sposób odpracowania nieobecności.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 46

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa w Urzędzie poza stanowiskiem pracy, zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, zobowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.

3. W czasie obrad Rady Gminy pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając Radzie w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 47

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 48

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 49

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.