

ZARZĄDZENIE NR 22/2015
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 31.03.2015r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. 2013r., poz. 594 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz
w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

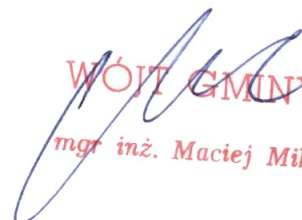
Traci moc zarządzenie nr 10/2014 z dnia 3 lutego 2014r. sprawie: wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 10 kwietnia
2015r.


WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy Radziechowy - Wieprz działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013r., poz.594 z późniejszymi zmianami),
 - b) Statutu Gminy przyjętego uchwałą nr XIV/94/07 Rady Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 25 września 2007 roku,
 - c) aktów prawnych organów Gminy,
 - d) obowiązujących porozumień,
 - e) niniejszego regulaminu.
2. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Radziechowy – Wieprz wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Gminy realizuje zadania własne gminy, zadania ustawowo zlecone, a także przyjęte na podstawie porozumień zadania powiatu, województwa i zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Kierownictwo Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Skarbnika, Sekretarza,
- Kierownika referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- Kontroli bieżącej wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzoną przez Kierownictwo Urzędu,
- Kontroli własnej - należy przez to rozumieć kontrolę:
 - gminnych jednostek organizacyjnych,
 - jednostek pomocniczych gminy,
- Kontrola zarządcza - ogół działań służących realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- Kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną przez organy nadzoru i specjalne jednostki kontrolne,
- EZD - Elektroniczny System Zarządzania Dokumentami.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest sołectwo Wieprz.

§ 4

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- a) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo,
- b) uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji,
- c) status pracowników,
- d) zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy,
- e) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- f) zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- g) zasady działalności kontrolnej,
- h) zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- i) obieg korespondencji,
- j) tryb wydawania aktów prawnych.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 5

1. Funkcjonowanie Urzędu odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zasady określone w ust. 1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie komisji, kolegiów, zespołów i innych form struktur funkcjonalnych i zadaniowych, które mogą być powoływane przez Wójta Gminy.

§ 6

Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się referaty.

§ 7

1. W Urzędzie działają następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - a. Referat Finansowy – FN, którym kieruje Skarbnik Gminy
 - Zastępuje Kierownika Referatu Zastępca Skarbnika.
 - b. Referat organizacyjny – OR
 - Referatem kieruje Sekretarz Gminy,
 - Zastępuje Kierownika Referatu osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.
 - c. Referat techniczno-gospodarczy – TG
 - Referatem kieruje Kierownik Referatu,
 - Zastępuje Kierownika Referatu osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.
 - d. Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - USC kieruje Kierownik USC,
 - Zastępuje Kierownika USC Zastępca Kierownika
 - e. Kancelaria niejawna –KN
 - Kancelarią kieruje Kierownik kancelarii niejawnej,
 - w przypadku nieobecności zastępstwo pełni kierownik Referatu techniczno- gospodarczego.

2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

Zasady kierowania pracą Urzędu.

§ 8

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt pełni funkcje organu administracji publicznej.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz Gminy w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

1. Wójt uprawniony jest do zwoływania narad kierownictwa - stałego zespołu doradczego Wójta.
2. W naradach kierownictwa mogą uczestniczyć, pracownicy zajmujący się rozpatrywanymi zagadnieniami merytorycznymi.
3. Wójt uprawniony jest także do powoływania zespołów opiniotwórczych.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo Urzędu

§ 10

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- a) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- b) kierowanie sprawami gminy,
- c) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- d) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał rady gminy,
- e) określanie sposobów wykonywania uchwał,
- f) wykonywanie uchwał rady gminy,
- g) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- h) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji,
- i) nadzór nad pracą Urzędu,
- j) bezpośredni nadzór nad pracą , Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC,
- k) ustalanie szczegółowych zadań Sekretarza , Skarbnika i Kierownika USC
- l) pełnienie czynności pracodawcy, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
- m) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- n) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- o) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- p) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- q) ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- r) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- s) realizowanie polityki kadrowej,
- t) realizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- u) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Sekretarza, zastępcy Kierownika USC oraz kierowników jednostek organizacyjnych będących pracownikami samorządowymi,

- v) wydawanie zarządzeń , w tym wprowadzające w życie regulaminy dot. działalności urzędu, w szczególności regulamin pracy, regulamin premiowania, regulamin funduszu nagród, regulamin świadczeń socjalnych,
- w) nadzór na inwestycjami realizowanymi przez Gminę ,
- x) nadzór nad Gminnym Zarządem Oświaty i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- y) wykonywanie innych zadań nałożonych ustawami.

§ 11

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Sekretarz nadzoruje referat techniczno-gospodarczy.
3. Nadzoruje w zakresie organizacyjnym gminne jednostki kultury.
4. Wójt może powierzyć wprowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy, w każdym okresie, w formie pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 12

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika w zakresie organizacji i trybu pracy Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
 - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - d) planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu,
2. Uczestniczenie w naradach Kierownictwa.
3. Dekretowanie poczty wpływającej do Gminy.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie książki kontroli.
6. Prowadzenie rejestru umów.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń.
8. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i Komisji Rady.
9. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.
11. Prowadzenie spraw związanych z azbestem.
12. Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
13. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
15. Współpraca z organami jednostki pomocniczej.
16. Uczestnictwo w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.
17. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Wójta.
18. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta.
19. Przedkładanie propozycji wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
20. Nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
21. Nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków.
22. Przekazywanie dyspozycji organów Gminy kierownikom jednostek organizacyjnych.
23. Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania jednostek organizacyjnych gminy.
24. Koordynacja prac związanych ze strategią Gminy.

25. Nadzór nad projektami wniosków składanymi przez Gminę i ich realizacją.
26. Nadzór nad archiwum zakładowym.
27. Koordynacja prac związanych z wyborami.
28. Koordynacja prac związanych z kontrolą gminnych jednostek organizacyjnych.
29. Współdziałanie z innymi jednostkami administracji publicznej.
30. Współdziałanie z uczelniami wyższymi.
31. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy.
32. Współdziałanie z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy.

§ 13

1. Skarbnik jest głównym menadżerem gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 14

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości gminy.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Uczestniczenie w naradach Kierownictwa oraz obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.
6. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
7. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
8. Przygotowywanie projektu budżetu i zmian do budżetu oraz prognoza długu.
9. Przedstawianie projektów harmonogramów wydatków.
10. Realizacja budżetu gminy.
11. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
12. Wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
13. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego oraz kierownikom podległych jednostek.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
15. Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad służbami finansowo – księgowymi to jest:
 - a) zapewnienie wiarygodności sprawozdań, związane z zapewnieniem rzetelnych danych w zasobach ewidencyjnych prowadzonej rachunkowości,
 - b) ochrona zasobów, w zakresie wykonywania obowiązków związanych np. z inwentaryzacją,
 - c) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji, co wiąże się ze stosowaniem odpowiednich pojęć i definicji wynikających z różnych przepisów,
 - e) przy realizacji budżetu i kalkulacji kosztów ustalania mierników skuteczności i efektywności,
 - f) zarządzanie ryzykiem w aspekcie finansowym, w odniesieniu do szacowania skutków zagrożeń i szans, jakie są związane z kontynuowaniem działalności jednostki, co w praktyce może przyjąć postać stosowania rozliczeń międzyokresowych.
16. Realizowanie przepisów o dochodach i finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej. Przygotowywanie rozwiązań ekonomiczno-finansowych, w tym analiz, prognoz, planowanie w celu zapewnienia odpowiednich środków na realizację bieżących zadań gminy i jej rozwoju.

17. Współpraca z Radą, w tym informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
18. Kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
19. Nadzór i kontrola nad prawidłowością sprawozdawczości budżetowej Gminy.
20. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
21. Pełnienie czynności pracodawcy w stosunku do Wójta wynikających z kodeksu pracy i innych aktów prawnych za wyjątkiem nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
22. Inne prace zlecone przez Wójta.

Rozdział IV

Uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji.

§ 15

1. Wójt podpisuje:
 - a) zarządzenia i inne akty prawne Wójta, w tym wydawane jako akty prawne pracodawcy.
 - b) wszystkie dokumenty rodzące skutki finansowe gminy.
 - c) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznych i politycznych.
 - d) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
 - e) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady i posłów (senatorów).
 - f) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski.
 - h) materiały opracowywane przez pracowników na sesje Rady oraz Komisje Rady.
 - i) pisma mające szczególne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - obronności,
 - obrony cywilnej,
 - klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia,
 - ochrony informacji niejawnych,
 - j) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych:
 - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
 - ilości etatów,
 - k) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - l) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - m) wydawania opinii pracowniczych.

§ 16

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podejmować i podpisywać upoważnieni przez Wójta pracownicy.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust.1 określa Wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.
3. Korespondencje dotyczącą spraw wynikającą z pozostałego zakresu działania referatu finansowego podpisuje Skarbnik Gminy, a z zakresu działania referatu organizacyjnego Sekretarz Gminy lub osobiście pracownik, jeżeli wynika to z przydziału czynności lub upoważnienia.

§ 17

Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają paraflowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 18

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczętek stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową – odrębne przepisy.

Rozdział V Status pracowników

§ 19

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

§ 20

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania jest Skarbnik Gminy.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VI Zadania i kompetencje referatów

§ 21

I. Do referatu finansowego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- **Ustawy o finansach publicznych** oraz ustawy o **dochodach jednostek samorządu terytorialnego** a w szczególności:
 - a) opracowania projektów budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
 - b) opracowania projektów planu finansowego budżetu,
 - c) nadzorowania prawidłowości opracowania i wykonywania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) nadzór nad realizacją budżetu gminy,
 - f) windykacje należności budżetowych,
 - g) obsługi długu,
 - h) prowadzenia sprawozdawczości i dokonywania ocen realizacji przydzielonych środków,
 - i) planowania i realizacji wydatków Urzędu,
 - j) sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu,
 - k) prowadzenie kontroli w zakresie:
 - wydatkowania środków budżetu gminy,
 - realizacji dotacji,
 - realizacji harmonogramu wydatków.
- **Ustawy o rachunkowości** a w szczególności:
 - a) prowadzenia rachunkowości budżetu gminy oraz gospodarki finansowej gminy,
 - b) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - c) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - d) ustalania zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- **Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych** a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - b) współdziałanie z bankami,

- c) współdziałanie z urzędami skarbowymi.
 - **Ustawa o podatku od towarów i usług:** wystawianie faktur, rozliczanie podatku VAT.
 - **Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:** egzekucja podatków i opłat lokalnych.
 - **Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych** a w szczególności:
 - a) wykonywanie obowiązków płatnika wobec ZUS w części rozliczeniowej,
 - b) przekaz elektroniczny,
 - c) przygotowanie dokumentacji finansowej w zakresie ustalania kapitału początkowego.
 - **Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej** a w szczególności:
 - a) przedkładanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy.
 - **Ustawy podatek rolny, podatki i opłaty lokalne podatek leśny** a w szczególności:
 - wymierzanie i pobór podatków oraz opłat.
 - **Ustawy Ordynacja podatkowa** a w szczególności:
 - sprawy związane z interpretacją podatkową.
 - **Ustawy Prawo zamówień publicznych** w szczególności:
 - finansowe rozliczenie.
 - **Ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** a w szczególności:
 - a) obsługa komisji inwentaryzacyjnej.
 - **Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** a w szczególności:
 - sprawy dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
1. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.

II. Do referatu organizacyjnego należą w szczególności sprawy należące do kompetencji Wójta a określone w następujących ustawach:

- **Ustawy o samorządzie gminnym** a w szczególności:
 - a) organizacja prac związanych z posiedzeniami Rady i jej Komisji,
 - b) organizacja prac związanych z obsługą Wójta,
- **Ustawy ordynacja wyborcza,**
 - bezpośredni wybór wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
 - wybór Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego a w szczególności:
 - a) sprawy zw. ze spisem wyborców i obsługę administracyjną komisji wyborczej oraz przeprowadzenie wyborów na terenie gminy.
- **Ustawy referendum ogólnokrajowe** a w szczególności: sporządzenie spisów oraz obsługa komisji gminnych.
- **Ustawy ewidencja ludności i dowody osobiste** w szczególności:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) ewidencja ludności.
- **Ustawy izby rolnicze i ustawy zadania zlecone gminie związane z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych** a w szczególności:
 - a) sporządzenie spisów oraz obsługa komisji,
 - b) sprawy zw. z organizacją i przeprowadzeniem spisu rolnego na terenie gminy.
- **Ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011r.**
- **Ustawy prawo o ustroju sądów powszechnych** a w szczególności: sprawy związane z wyborem ławników.

- **Ustawy o dostępie do informacji publicznej** a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji dotyczącej realizacji zadań referatu na wniosek osoby zainteresowanej,
 - b) koordynacja udostępniania informacji publicznej w Gminie,
 - c) koordynacja przygotowania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- **Ustawy o ochronie danych osobowych** a w szczególności:
 - a) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - b) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy użyciu oprogramowania informatycznego Gminy.
- **Ustawy o ochronie informacji niejawnej** sprawy dotyczące informacji niejawnej,
- **Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.**
- **Ustawy o lasach** sprawy związane z gospodarką leśną.
- **Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych** a w szczególności sprawy . związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
- **Ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników** współpraca z ZUS i KRUS.
- **Ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych** a w szczególności prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych.
- **Ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym** a w szczególności: sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
- **Ustawy prawo wodne a w szczególności:**
 - a) gospodarka wodna na terenie gminy współpraca z RZGW, Śląskim Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie przywrócenia do stanu poprzedniego potoku gdy jest bez zezwolenia zasypyany lub zmieniono jego bieg,
 - c) sprawy związane z funkcjonowaniem spółek wodnych na terenie gminy.
- **Ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczanie chorób zakaźnych** a w szczególności:
 - a) w zakresie ustawy: współdziałanie z instytucjami samorządowymi i rządowymi jak i org., społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
 - b) wydawanie dc. wójta w sprawie czasowego odebrania, zwierzęcia które jest niehumanitarnie traktowane,
 - c) wydawanie na wniosek strony decyzji wójta rejestrującej psa rasy uznawanej za agresywną,
 - d) nadzór nad psami bezdomnymi,
 - e) nadzór nad zwierzętami gospodarskimi na terenie gminy.
- **Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.**
- **Ustawy prawo farmaceutyczne.**
- **Ustawy o grobach i cmentarzach wojennych** a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru grobów wojennych ,
 - b) sprawy związane z ogólną opieką nad grobownictwem wojennym na terenie gminy Radziechowy – Wieprz.
- **Ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych** a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji osób pochowanych na cmentarzu,
 - b) sprawy związane z funkcjonowaniem bieżącym cmentarza.
- **Ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych** a w szczególności:

W zakresie ustawy:

 - a) nadzór nad spółkami Leśnymi z terenu Gminy,
 - b) nadzór nad wspólnotami leśnymi z poszczególnych sołectw,
 - c) postanowienia Wójta o przepisaniu udziałów w spółce leśnej, wspólnot gruntowych,
 - d) spisywanie umów darowizn, umów zrzeczeń,
 - e) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu udziałów we wspólnocie leśnej z poszczególnych sołectw.

- **Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** wraz przepisy wykonawcze do tej ustawy a w szczególności prowadzenie archiwum zakładowego z wyłączeniem archiwum prowadzonego przez USC.
- **Ustawy przeciwdziałanie narkomanii** a w szczególności: wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, nadzór nad tymi uprawami.
- **Ustawy gospodarka komunalna** a w szczególności sprawy zw. z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb ludności m.in. zasoby lokalowe.
- **Ustawy, o gospodarce nieruchomościami** a w szczególności :
 - a) sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) sprawy z zakresu podziału nieruchomości,
 - c) sprawy z zakresu scalania i podziału nieruchomości,
 - d) sprawy z zakresu pierwokupu nieruchomości,
 - e) sprawy z zakresu wywłaszczanie nieruchomości i zwrotu wywłaszczanych nieruchomości.
- **Ustawy ochrona zabytków i opieka nad zabytkami** a w szczególności prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy Radziechowy – Wieprz.
- **Ustawy drogi publiczne** a w szczególności: w zakresie inwestycji, remontów na drogach gminnych i powiatowych w zakresie objętych porozumieniem z Powiatem.
- **Ustawy o publicznym transporcie zbiorowym** w zakresie:
 - a) opiniowanie propozycji rozwiązań transportowych,
 - b) funkcjonowania przystanków.
- **Ustawy o zmianie ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych oraz o zmianie niektórych ustaw** – wydawanie opinii na wniosek.
- **Ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nabycia przez gminę mienia z mocy prawa i na wniosek,
 - b) przygotowanie wniosków o wpis w księdze wieczystej prawa własności gruntów stanowiących drogi powiatowe.
- **Ustawy prawo zamówień publicznych** a w szczególności:
 - organizacja i przeprowadzenie zamówień publicznych na potrzeby Gminy.
- **Ustawy prawo budowlane** a w szczególności : inwentaryzacja budowlana obiektów i ocena stanu technicznego obiektów będących mieniem komunalnym, prowadzenie spraw związanych z inwestycjami.
- **Ustawy prawo geologiczne i górnicze.**
- **Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** a w szczególności sprawy związane z:
 - a) przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - b) sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony.
- **Ustawy o stanie klęski żywiołowej** a w szczególności: sprawy związane z zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia.
- **Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** a w szczególności:
 - a) sprawy związane przygotowaniem studium uwarunkowań,
 - b) sprawy związane przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie odpisów z planu.
- **Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej** a w szczególności obsługa bazy CEIDG.
- **Ustawy Krajowy Rejestr Sądowy** a w szczególności:
 - a) zapewnienie zainteresowanym wglądu:
 - do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
 - b) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

- **Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi** a w szczególności sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem zakupu.
- **Ustawa o usługach turystycznych a w szczególności:**
 - a) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
 - b) ewidencja pól biwakowych oraz innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie.
- **Ustawa o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania.**
- **Ustawy o sporcie** a w szczególności współpraca z klubami sportowymi.
- **Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** a w szczególności:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi, działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP, o stosunku innych, kościołów i związków wyznaniowych oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) rozpatrywanie wniosków o dotacje,
 - c) przygotowywanie projektów umów.
- **Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych** a w szczególności sprawy związane z imprezami masowymi na terenie gminy.
- **Ustawy prawo o zgromadzeniach** a w szczególności postępowanie w sprawach zgromadzeń.

Sprawy pracownicze uregulowane przez:

- **Ustawę kodeks pracy.**
 - **Ustawę pracowników samorządowych.**
 - **Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.**
 - **Ustawę o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.**
 - **Ustawę o pracownikach administracji rządowej.**
 - **Ustawę o wynagrodzeniach osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.**
 - **Ustawę o systemie oświaty.**
 - **Ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**
 - **Ustawę o karcie nauczyciela.**
 - **Ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** a w szczególności prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - **Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** a w szczególności:
 - a) obsługa zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych,
 - b) organizacja stażów absolwenckich,
 - c) prace społecznie użyteczne.
 - **Ustawę o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,** a w szczególności:
 - a) przygotowywanie opinii na temat rozwiązania stosunku pracy z kombatantem,
 - b) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
 - Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
2. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.

III. Do zadań referatu techniczno-gospodarczego należy:

- **Ustawy prawo ochrony środowiska** a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) koordynacja zadań w zakresie przywracania elementów przyrodniczych do stanu właściwego,
 - c) realizacja zadań związanych z gminnym programem ochrony środowiska,
 - d) rozpatrywanie wniosków związanych z ochroną środowiska,
 - e) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska.
- **Ustawy o odpadach** a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie środków z wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska (np. utylizacja eternitu),
 - b) utylizacja eternitu – podpisywanie umów z osobami zainteresowanymi wymiana pokryć dachowych,
 - c) nadzór nad zminimalizowaniem zanieczyszczeń wprowadzanych do otoczenia.
(zanieczyszczenia ściekami, odpady),
 - d) opiniowanie wniosków w sprawie wydania decyzji na gospodarkę odpadami (odpady niebezpieczne) do starostwa powiatowego w Żywcu,
 - e) realizacja zadań związanych z gminnym programem gospodarki odpadami.
- **Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.**
- **Ustawy ochrona przeciwpożarowa** a w szczególności sprawy związane z funkcjonowaniem OSP na terenie Gminy.
- **Ustawy o ochronie przyrody** a w szczególności:
 - a) rozpowszechnianie ochrony przyrody w społeczeństwie lokalnym,
 - b) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.
- **Ustawy z dnia utrzymanie czystości i porządku w gminach** a w szczególności sprawy związane z bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni, ewidencja zezwoleń dla przedsiębiorców na odbieranie odpadów komunalnych.
- **Ustawy o gospodarce komunalnej**, w szczególności:
 - a) utrzymanie w należytym standardzie obiektów będących mieniem komunalnym gminy.
- **Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.**

IV. Do Kierownika i zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:

- **Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego** sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) urodzeń,
 - b) zgonów,
 - c) małżeństw.
- **Ustawy zmiana imion i nazwisk** oraz zgodnie z umowami międzynarodowymi, w szczególności: zmiana imion i nazwisk.
- **Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** a w szczególności prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie USC.

V. Do Kierownika Kancelarii niejawnej należą sprawy z zakresu:

Obiegu materiałów niejawnych.

Rozdział VII

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 22

1. Do podstawowych zadań Kierownika referatu należy:
 - a) organizowanie wykonywania zadań referatu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta, uchwał Rady,
 - b) przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady,
 - c) przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez referat,
 - d) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski Radnych,
 - e) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu,
 - f) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
 - g) przygotowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatu,
 - h) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy,
 - i) bieżące informowanie pracowników referatu o zadaniach wynikających z realizacji uchwał oraz poleceń i dyspozycji Kierownictwa,
 - j) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego (BIP) w formie elektronicznej i papierowej, w terminie określonym przez Sekretarza,
 - k) przygotowanie projektów uchwał na Radę w terminie 7 dni roboczych przed planowanym terminem sesji, projekty winny być zaparafowane przez Radcę, w tym celu należy je zarejestrować w ewidencji spraw do Radcy i zostawić w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem. Sprawy dot. zatwierdzenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok 14 dni roboczych przed planowaną sesją, na której omawiane będą te sprawy,
 - l) uczestnictwo w naradach Kierownictwa, posiedzeniach sesji Rady Gminy,
 - m) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”,
 - n) nadzór nad przygotowaniem, wdrożeniem i aktualizacją kartami usług,
 - o) akceptacja zakresów czynności pracowników Referatu,
 - p) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego „Nasza Gmina”.
2. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - a) sumienne i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego,
 - b) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
 - c) przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja kart usług,
 - d) bieżący przepływ informacji dotyczący zakresu istotnych wykonywanych prac pracownikowi zastępującemu,
 - e) gdy istnieje konieczność zamknięcia biura należy wywiesić informację gdzie należy załatwić sprawę,
 - f) wykorzystanie czasu pracy na zadania wynikające tylko z obowiązków służbowych,
 - g) realizowanie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - h) załatwianie spraw w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami EKD na bieżąco,
 - i) przekazywanie merytorycznych informacji ze szkoleń, w których uczestniczy dany pracownik.

Rozdział VIII

Zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi

§ 23

1. W imieniu Wójta uprawnienia nadzorcze nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych realizuje Sekretarz w zakresie organizacyjnym i Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej oraz samodzielne stanowiska w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych osoby wymienione w ust.1 w szczególności:
 - a) sprawują nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością tych jednostek,
 - b) opracowują projekty statutów oraz uchwał Rady w sprawie zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) wnioskuje w sprawie powoływania i odwoływania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - d) przygotowują projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia wysokości nagród , premii oraz proponują lub opiniują wysokość przeszeregowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają zasad i kompetencji wynikających z przepisów prawa.

Rozdział IX

Zasady działalności kontrolnej

§ 24

1. Kontrola wykonywana przez Urząd obejmuje:
 - a) realizację obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady i decyzji administracyjnych na terenie Gminy,
 - b) działalność jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) realizację zadań przez referaty,
 - d) realizację zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym lub stowarzyszeniom w drodze zawartych porozumień.
2. Kontrolę wykonują:
 - a) Wójt w zakresie całokształtu zadań gminy,
 - b) Sekretarz w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem organizacyjnym,
 - c) Skarbnik w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - d) Kierownicy referatów pracy w stosunku do nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych gminy,
 - e) Inne osoby prawne lub fizyczne na podstawie umowy zlecenia i upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 25

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą, własną i bieżącą wewnętrzną.
2. Działalność kontrolną nadzoruje Wójt.
3. Tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin przeprowadzania kontroli ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 26

1. Kontrole własne przeprowadzane są jako:
 - a) kontrola kompleksowa, która obejmuje całokształt działania jednostki,
 - b) kontrola problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
 - c) kontrola sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się kontrolowanych od ustaleń poprzednich kontroli,
 - d) kontrola doraźna, która ma charakter interwencyjny wynikający z potrzeb pilnego zbadania nagłych zdarzeń, i która w miarę potrzeby może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
2. Kontrolujący sporządza protokoły z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej, natomiast z doraźnej i sprawdzającej sprawozdanie, jeżeli nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości.
3. Protokoły i sprawozdania podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Dokumentacje z przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych przechowują komórki organizacyjne kontrolowane i kontrolujące.

§ 27

Kontrola zarządcza polega na

1. Zarządzaniu ryzykiem – przy określaniu i opisie zadań winna być uwzględniona identyfikacja oraz analiza ryzyka.
2. Dwupoziomowość ze szczególnym uwzględnieniem przepływu informacji pomiędzy wykonującymi zadania.

§ 28

1. Kontrole przeprowadzane są według kryteriów: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. Kontrola w szczególności powinna:
 - a) sprawdzić zgodność działalności jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) zebrać informacje dla organów i jednostek organizacyjnych służących w podejmowaniu decyzji zmierzających do doskonalenia struktury organizacyjnej i działalności podległych im komórek organizacyjnych,
 - c) badać i oceniać procesy gospodarcze i finansowe oraz inne rodzaje działalności związane z realizacją zadań kontrolowanej jednostki,
 - d) ujawniać nieprawidłowości i osoby za nie odpowiedzialne oraz przyczyny i okoliczności powstania tych nieprawidłowości,
 - e) wskazać sposób i środki umożliwiające usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest kierować się zasadami:
 - a) wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
 - c) przedstawianie faktów wynikających ze źródeł dowodowych,
 - d) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 29

1. Kontrolę wewnętrzną bieżącą organizuje i przeprowadza Sekretarz i Skarbnik w zakresie właściwości rzeczowej i terminowości załatwiania spraw.
2. Kontrolę organizacji stanowisk pracy i dyscypliny pracy przeprowadza Sekretarz.
3. W procesie kontroli zarządczej uczestniczą wszyscy pracownicy urzędu.

§ 30

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik.

§ 31

Wyniki kontroli należy wykorzystywać w szczególności do:

- a) opracowywania analiz, ocen oraz okresowych informacji,
- b) udzielania wytycznych do pracy kontrolowanym jednostkom,
- c) planowania i organizowania szkoleń dla pracowników,
- d) upowszechniania i wprowadzania nowych form i metod pracy,
- e) opracowywania wniosków do organów nadrzędnych o znowelizowanie bądź wydanie nowych aktów prawnych,
- f) stosowania środków nadzoru.

Rozdział XI Czas pracy Urzędu

§ 32

Pracownicy urzędu na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych świadczą pracę od poniedziałku do piątku a godzinach od 7.00 do 15.00, w poniedziałek, z uwagi na przyjęcia stron w sprawie skarg i wniosków, przez Wójta, do godziny 16.00 dyżur pełniony w referacie organizacyjnym.

Rozdział XII Skargi i wnioski

§ 33

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Określony w ust.1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do innych pracowników, przyjętych ustnie do protokołów.
3. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy pracownik, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, zyczliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
5. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje referat merytorycznie załatwiający sprawę zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 34

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne stanowiska, Wójt lub Sekretarz wyznacza stanowisko wiodące, które sporządza i przekazuje pozostałym stanowiskom wyciąg ze skargi lub wniosku.
2. Po załatwieniu spraw przez stanowisko wiodące, na podstawie informacji zainteresowanych stanowisk przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

§ 35

1. Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy są:
 - a) Sekretarz w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników Urzędu, nieterminowego załatwiania spraw i innych skarg złożonych przez Wójta,
 - b) Kierownik referatu w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników danego referatu,
 - c) W przypadku wniesienia skargi do rozpatrzenia, której właściwa jest Rada, Sekretarz przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu Rady.

§ 36

1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, samodzielny pracownik załatwiający skargę lub wniosek, obowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Sekretarza podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.
2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku Sekretarz prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczyny nie załatwienia sprawy w terminie lub nie dopełnienia obowiązku wynikającego z art. 36 kpa i wyciąga konsekwencje porządkowe, dyscyplinarne lub inne przewidziane w przepisach prawa.

§ 37

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 38

Sekretarz prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Sekretarz uwzględnia problematykę skarg i wniosków w trakcie kontroli w referacie, na samodzielnych stanowiskach pracy, w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 39

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje się w godzinach funkcjonowania Urzędu.
2. Wójt przyjmuje pracowników w każdą środę od godziny 11.00 do 12.00 oraz pozostałych klientów w każdy poniedziałek od godziny 14.00 do 16.00.

§ 40

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XIII Obieg korespondencji

§ 41

1. W Urzędzie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów.

§ 42

Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe, przyjmuje od interesantów, rejestruje i segreguje wpływającą korespondencję oraz przekazuje do analizy i rozdysponowania na stanowiska - sekretarzowi, który zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Wójta o sprawach, które wpłynęły.

Rozdział XIV **Tryb wydawania aktów prawnych**

§ 43

Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta.

§ 44

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy referat.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Wszystkie projekty należy składać do Sekretarza Gminy, który wszystkie projekty uchwał przedstawia do akceptacji Wójta.

§ 45

1. Treść projektów opracowywanych aktów prawnych powinna zawierać tytuł, podstawę prawną, przepisy merytoryczne, przepisy wprowadzające w życie akt prawny, przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty aktów prawnych, oprócz danych zawartych w ust.1, powinny posiadać:
 - a) stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają,
 - b) parafę lub opinię radcy prawnego,
 - c) uzasadnienie w razie potrzeby.

Rozdział XV **Postanowienia końcowe**

§ 46

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wykaz prowadzonych rejestrów określa Zarządzenie Wójta.