

Zarządzenie Nr 24/06
Wójta Gminy Zawady
z dnia 25 września 2006 r.
w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zawady.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1 W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Zawady, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 32/04 Wójta Gminy Zawady z dnia 26.08.2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zawady dokonuję następujących zmian:

- 1) w § 7 po słowie: „gospodarczy” kropkę zastępuję przecinkiem i dodaję pkt 6 w brzmieniu:
„6) Gminne Centrum Informacji w Zawadach”,
- 2) w § 24 dodaję ust. 3 w brzmieniu:
„3. Gminne Centrum Informacji w Zawadach wykonuje zadania Gminy:
1) wynikające z porozumień zawartych przez nią z innymi jednostkami organizacyjnymi,
2) dotyczące zwalczania bezrobocia, zwłaszcza poprzez wspieranie (doradcze i finansowe) organizacji działających w celu realizacji takich zadań, na zasadach wskazanych przez wójta w odrębnych regulaminach,
3) polegające na udostępnianiu mieszkańcom sprzętu komputerowego oraz umożliwianiu im korzystania z Internetu.”.

§ 2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawady oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawady.

§ 3. Bezzwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, sporządzony zostanie jednolity tekst załącznika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2006 r.

lp. 381. 2015

27.08.2015 r.

Gich

W Ó J T
Paweł Pogorzelski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAWADY (jednolity tekst)

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zawady, zwany dalej: „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Zawady, nazwanego dalej: „urzędem”,
- 2) organizację wewnętrzną urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania: kierownictwa urzędu, kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadach, nazywanego dalej: „USC”, referatów i poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zawady,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawady,
- 3) wójcie, zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zawady, Zastępcę Wójta Gminy Zawady, Skarbnika Gminy Zawady i Sekretarza Gminy Zawady,
- 4) kierownikowi USC - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawady,
- 5) zastępcy kierownika USC- należy przez to rozumieć osobę powołaną na to stanowisko przez radę.

§ 3

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, a nieczynny: w soboty, w niedziele, w święta oraz w inne dni będące ustawowo wolnymi od pracy.
2. Ślubów udziela się także: w soboty, w niedziele, w święta oraz w inne dni będące ustawowo wolnymi od pracy, każdorazowo w godzinach ustalonych z osobami zainteresowanymi.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania urzędu

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania przez gminę:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie udzielonych upoważnień oraz porozumień, jeśli zadania te nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie organom gminy pomocy w wykonaniu obowiązków należących do ich kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do: podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonanie - 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 do uchwalenia, i wykonania, projektu budżetu gminy oraz innych aktów związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz z uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu, a także prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz umożliwianie obywatelom dostępu do informacji publicznej,
 - 8) wykonanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązkowymi w tym zakresie przepisami prawa, polegających w szczególności na:
 - przyjmowaniu, rozdziale, przekazywaniu i wysyłaniu korespondencji,
 - przechowywaniu akt,
 - przekazywaniu akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy.

ROZDZIAŁ III Organizacja urzędu

§ 6

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt, będący w szczególności zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) zastępca wójta, którego zakres praw i obowiązków określa wójt w drodze zarządzenia,
- 3) sekretarz, będący równocześnie kierownikiem referatu ogólnie-organizacyjnego urzędu oraz Gminnego Centrum Informacji w Zawadach,
- 4) skarbnik, będący równocześnie kierownikiem referatu finansowego urzędu.

§ 7

1. W skład urzędu wchodzi:
 - 1) referat ogólnie-organizacyjny (OO),
 - 2) referat finansowy (FN),
 - 3) USC (USC),
 - 4) radca prawny (Rp),
 - 5) pracownicy obsługi, tj.:
 - konserwator wodociągu wiejskiego Gminy Zawady,
 - kierowcy wozów bojowych Ochotniczej Straży Pożarnej w Zawadach,
 - robotnik gospodarczy,
 - 6) Gminne Centrum Informacji w Zawadach (GCI).

2. Na czele referatów stoją ich kierownicy, którzy są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników zatrudnionych w tych referatach.
3. Kierownikiem USC jest wójt, który wynikające stąd obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy kierownika USC.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje wójt w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego, przy czym zadania przypisane poszczególnym stanowiskom pracy ustala w zakresach obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu, referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 7) wewnętrznego współdziałania.

§ 10

Pracownicy urzędu w wykonaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

W wykonaniu swoich obowiązków pracownicy urzędu mają powinność służyć gminie, interesantom, zachować tajemnicę służbową, przestrzegać reguł ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Funkcję kierownika urzędu wykonuje wójt jednoosobowo.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy sekretarza i skarbnika.
3. Wójt jest pracodawcą i przełożonym służbowym wszystkich pracowników, jak również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz odpowiada za funkcjonowanie urzędu.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów oraz ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

5. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośredni mi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór służbowy.

§ 14

W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu. Zasady funkcjonowania tej kontroli określa rozdział VII regulaminu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej kontroli.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 16

Do zakresu zadań wójta należy:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty urzędu oraz jego pracowników,
- 5) zwoływanie narad pracowników urzędu według potrzeb, w celu uzgodnienia współdziałania i realizacji zadań,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami lub pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 8) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania, w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) podpisywanie pism i innych dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań własnych wykonywanych przez urząd,
- 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i współpraca z instytucjami zlecającymi te zadania,
- 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 15) przedkładanie radzie, i jej komisjom, projektów uchwał w przypadkach określonych w ustawach i przepisach wykonawczych,
- 16) informowanie wojewody o zamiarze przystąpienia przez gminę do związku międzygminnego,
- 17) składanie radzie okresowych sprawozdań,
- 18) nadzór nad wykonaniem uchwał rady,
- 19) współpraca z sołectwami,
- 20) wykonywanie funkcji kierownika USC,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do jego kompetencji przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz uchwały rady.

§ 17

2. w szczególności, zastępca wójta wykonuje obowiązki wójta w czasie jego nieobecności w urzędzie spowodowanej: chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym lub inną przyczyną.
3. W poszczególnych wypadkach swojej nieobecności w urzędzie, wójt może ustalić inny - niż przewidziany w ust.1 i ust.2 - sposób i zakres zastępowania go.

§ 18

Do zadań sekretarza należy kierowanie referatem ogólnie-organizacyjnym, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja prac nad projektami uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) nadzorowanie pracy jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach komunalnych,
- 9) kontrolowanie pracy referatów i stanowisk pracy urzędu,
- 10) organizowanie narad pracowniczych, szkolenia i doskonalenia kadr urzędu według potrzeb,
- 11) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 12) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 13) nadzór, koordynacja i kontrola nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 15) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 16) koordynacja i nadzór nad wykonaniem czynności związanych z wyborami i spisami,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

§ 19

Do zadań skarbnika należy kierowanie referatem finansowym, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa o rachunkowości oraz prawa o finansach publicznych,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sprawie sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) nadzorowanie i kontrola działalnością finansową jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) współpraca z bankami, organami administracji rządowej i innymi instytucjami w sprawach dotyczących finansów gminy,
- 8) negocjowanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań między referatami

§ 20

Do zadań każdego z referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu projektów budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

§ 21

Do zadań referatu ogólnie - organizacyjnego należy ponadto:

- 1) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacji budynku urzędu oraz pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji,
- 5) przygotowanie - przez poszczególne stanowiska pracy - materiałów na posiedzenia i obrady organów gminy,
- 6) przechowywanie uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 7) przekazywanie korespondencji - do i od - rady oraz poszczególnych radnych,
- 8) podejmowanie czynności związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady,
- 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organów gminy,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów gminy,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń wójta,
- 13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 15) podejmowanie czynności koniecznych do zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 16) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrona środowiska przed odpadami, utrzymanie porządku i czystości w gminie,
- 17) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 18) gospodarka wodna oraz sprawy związane gminnym wodociągiem i gminnymi urządzeniami kanalizacyjnymi,
- 19) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 20) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 21) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych targami i targowiskami,

zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 63) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z wprowadzenie do nich zadań rządowych,
- 64) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych planów,
- 65) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 66) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiz wniosków o sporządzanie lub zmianę planu zagospodarowania przestrzennego,
- 67) rejestracja zmian związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenów,
- 68) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 69) prowadzenie spraw z zakresu turystyki i promocji gminy,
- 70) sprawowanie zarządu drogami gminnymi,
- 71) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych położonych na terenie gminy,
- 72) współpraca z zakładami energetycznymi w zakresie budowy i utrzymania oświetlenia ulicznego,
- 73) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 74) prowadzenie innych spraw powierzonych gminie przez inne organy i instytucje.

§ 22

Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
- 2) udzielenie pomocy wójtowi w wykonaniu budżetu,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej urzędu,
- 4) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) przygotowanie sprawozdań z kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczenie inwentaryzacji,
- 9) przygotowanie ksiąg inwentarzowych,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podatków, opłat i innych dochodów gminy (wymiar, ewidencja, egzekucja, stosowanie ulg),
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 15) prowadzenie innych spraw określonych przepisami prawa.

§ 23

1. Do zadań USC należy prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności

- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 24) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 25) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 26) przyjmowanie obwieszczeń,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami gminnymi,
- 30) podejmowanie czynności przygotowawczych do zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- 32) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 33) wyrażanie opinii o pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 34) prowadzenie oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 35) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 36) współdziałanie z organami wojskowymi oraz administrowanie rezerwami osobowymi, w tym prowadzenie rejestracji, poboru i ewidencji poborowych,
- 37) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 38) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 39) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami: gruntowymi, budynkowymi i lokalowymi,
- 40) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 41) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 42) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 43) tworzenie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych, w tym cmentarzy i grobów wojennych,
- 44) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 45) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 46) przygotowanie pomieszczeń i obsługi - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez wójta,
- 47) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 48) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 49) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 50) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie akt osobowych tych osób,
- 51) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 52) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu, jako pracodawcy,
- 53) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 54) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd, a także ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 55) ustalanie opłat adiacenckich,
- 56) organizowanie przetargów,
- 57) tworzenie zespołów gruntu na cele zabudowy,
- 58) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 59) podejmowanie czynności przygotowawczych do komunalizacji nieruchomości,
- 60) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń dotyczących stanu cywilnego,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Czynności wymienione w ust. 1, w całości realizuje zastępca kierownika USC, do którego dodatkowo należy:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość osób,
 - 2) prowadzenie wszystkich spraw wojskowych i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi.

§ 24

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną urzędu.
2. Pracownicy obsługi wykonują zadania wskazane w ich zakresach obowiązków i odpowiedzialności.
3. Gminne Centrum Informacji w Zawadach wykonuje zadania Gminy:
 - 1) wynikające z porozumień zawartych przez nią z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) dotyczące zwalczania bezrobocia, zwłaszcza poprzez wspieranie (doradcze i finansowe) organizacji działających w celu realizacji takich zadań, na zasadach wskazanych przez wójta w odrębnym regulaminie,
 - 3) polegające na udostępnianiu mieszkańcom sprzętu komputerowego oraz umożliwieniu im korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ VII

Kontrola wewnętrzna

§ 25

Działalność pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych kontroluje się pod względem jej:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 26

Celem kontroli jest ustalenie: przyczyn, skutków ewentualnych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 27

W urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające (następne) - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy.

§ 28

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający: bezsporne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 25.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 29

Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
- 2) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 30

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanego stanowiska pracy,
 - 2) imię i nazwisko osoby pracującej na kontrolowanym stanowisku pracy,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego stanowisko pracy,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - 7) data i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego i kontrolowanego lub notatka o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 31

Przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko pracy, osoba ta obowiązana jest do złożenia, na ręce kontrolującego i w terminie 2 dni od daty odmowy podpisania, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 32

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 33

1. Nie sporządza się protokołu z przeprowadzonej kontroli bieżącej.
2. O stwierdzonych w toku tej kontroli usterkach i uchybieniach, informuje się kontrolowanego i pisemnie zobowiązuje się go do ich usunięcia w trybie natychmiastowym.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism sporządzanych w urzędzie

§ 34

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy,

- 2) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie działalności gminy,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, a w szczególności pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
 - 4) rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej, do których podejmowania, w jego imieniu, nie upoważnił pracowników urzędu, a w szczególności decyzje administracyjne oraz postanowienia administracyjne,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działań w jego imieniu,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
 - 9) odpowiedzi na zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszanie za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie,
2. Wójt podpisuje również pisma w sprawach zastrzeżonych dla niego przepisami prawa lub w sprawach o specjalnym znaczeniu.
 3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania, w jego imieniu, pism wymienionych w ust. 1.

§ 35

Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta.

§ 36

Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym projekty decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 37

1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza we wtorki i czwartki każdego miesiąca, w godzinach od 9⁰⁰ do 16³⁰.
2. Gdy dzień wyznaczony do przyjmowania skarg i wniosków jest dniem wolnym do pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie urzędu.

§ 38

Kierownicy referatów oraz pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co dziennie w godzinach pracy.

§ 39

Wszystkie skargi wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków.

§ 40

Merytoryczne załatwienie skarg i wniosków należy do właściwego - ze względu na przedmiot sprawy - stanowiska pracy lub do stanowiska pracy wskazanego przez wójta.

§ 41

1. Skargi i wnioski winny być rozpatrzone wszechstronnie i obiektywnie.

2. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zawiadamia się pisemnie ich autorów.

§ 42

Sposób załatwiania skarg dotyczących wójta reguluje stosowna uchwała rady.

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§ 43

1. Poza urzędem, jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Zawady,
- 3) Zespół Szkół w Zawadach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Ciborach Gałęckich,
- 5) Szkoła Podstawowa w Nowych Chlebiotkach.

2. Zakres działania jednostek wymienionych w ust. 1, określają ich statuty.

§ 44

1. Szczegółowy podział odpowiedzialności i zastępstwa poszczególnych pracowników urzędu określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

2. Przy zmianach personalnych na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje protokolarne przekazywanie sobie przez pracowników akt, dokumentów i obowiązków.

§ 45

Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego ustanowienia.