

WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3
63-640 Bralin
W.0050.1.27.2017

Zarządzenie Nr 27/2017

Wójta Gminy Bralin

z dnia 30 czerwca 2017r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Bralin, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

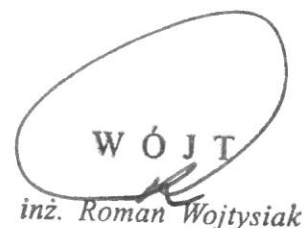
Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy Bralin, Sekretarzowi Gminy Bralin i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Bralin.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Bralin Nr 47/2013 z dnia 31 października 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin oraz późniejsze jego zmiany 69/2014, 18/2015, 68/2015 i 14/2016.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017r.


inż. Roman Wojtysiak

.....
(podpis Wójta Gminy)

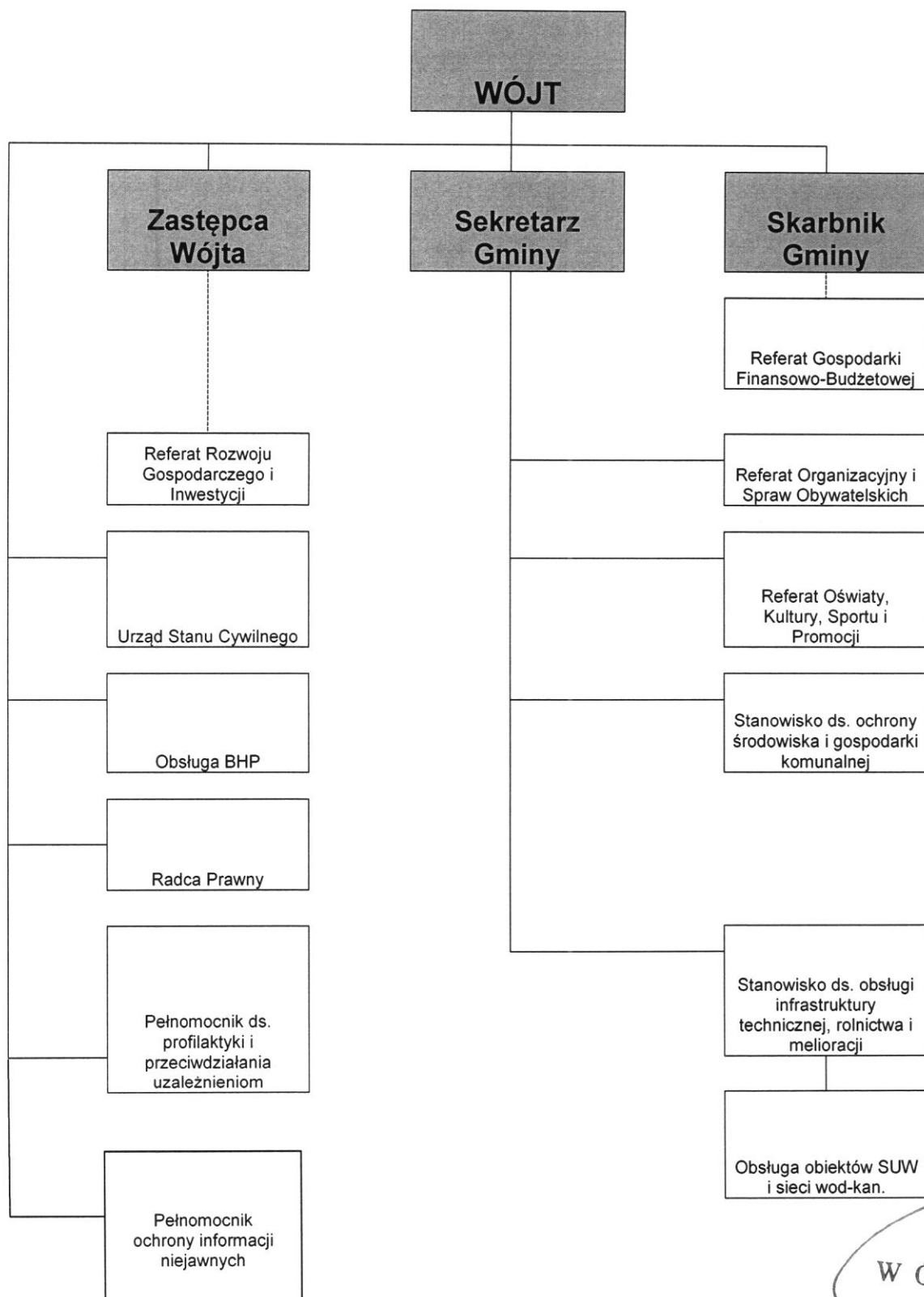
RADCA PRAWNY


mgr Ewa Brzoźowska

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin
wprowadzonego zarządzeniem NR 27/ 2017 WÓJTA GMINY BRALIN z dnia 30 czerwca 2017r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRALIN



WÓJT
inż. Roman Motysiak.....

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Bralin

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Bralin zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

1. Zakres działania i zadania Urzędu;
2. Organizację Urzędu w tym strukturę organizacyjną;
3. Zasady kierowania Urzędem;
4. Zasady planowania pracy;
5. Zakres zadań Wójta, zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
6. Zasady załatwiania spraw;
7. Zasady podpisywania korespondencji, w tym pism i decyzji;
8. Obieg dokumentów;
9. Czas dyscyplina pracy;
10. Zasady udzielania urlopów;
11. Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników;
12. Sposób i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
13. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bralin;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bralin;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bralin;
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin;
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bralin;
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bralin;
7. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, biuro lub inne samodzielne stanowisko organizacyjne Urzędu;
8. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika USC, zastępcę kierownika USC lub samodzielne stanowisko organizacyjne Urzędu;
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Bralin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów

prawa oraz uchwały Rady.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są budynki położone w Bralinie przy ul. Rynek 3.
4. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
5. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
6. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji.
7. Sekretarz nadzoruje pracę referatu organizacyjnego oraz nadzoruje stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, stanowisko ds. obsługi infrastruktury technicznej, rolnictwa i melioracji.
8. Skarbnik nadzoruje pracę referatu Gospodarki Finansowo-Budżetowej.

§ 4

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.Skarbnik wykonuje w oparciu o służby Gospodarki Finansowo-Budżetowej.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień ma również prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań, spoczywających na Gminie.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i 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 podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 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) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) 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,
 - e) przyjmowanie i kompleksowa obsługa interesantów.
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 9) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, działającymi na terenie gminy,
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

Urząd działa według zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, jednoosobowego kierownictwa, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty i USC, samodzielne stanowiska, wzajemnego współdziałania, racjonalnego doboru kadry pracowniczej, podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 10

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

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W urzędzie tworzy się następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich obejmujący następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - b) stanowisko ds. informatyki,
 - c) stanowisko ds. kadr, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
 - d) stanowisko ds. obywatelskich, obronnych i ewidencji ludności,
 - e) stanowisko pomocnicze ds. obsługi Rady Gminy i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) stanowisko woźnego,
 - g) stanowisko robotnika gospodarczego (3 etaty),
 - h) stanowiska konserwatora (2 etaty)
 - 2) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji gminy obejmujący następujące stanowiska:
 - a) kierownik referatu - specjalista ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami,
 - b) stanowisko ds. promocji gminy,
 - c) stanowisko ds. kultury, oświaty i rozliczania dotacji,
 - d) pomoc administracyjna.
 - 3) Referat Gospodarki Finansowo-Budżetowej obejmujący następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. obsługi kasowej i płac,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - e) stanowisko ds. egzekucji podatkowej,
 - 4) Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji obejmujący następujące stanowiska:
 - a) kierownik referatu - specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych.
 - b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, zabudowy terenów i eksploatacji oświetlenia,
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych, budownictwa i dróg,(2etaty)
 - d) stanowisko ds. zarządzania mieniem,
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego obejmujący:
 - a) stanowisko Kierownika USC wykonującego zadania z zakresu : akt stanu cywilnego, dowodów osobistych i archiwum,

- b) stanowisko Zastępcy Kierownika USC, który będzie przejmował obowiązki Kierownika USC podczas jego nieobecności i będzie wykonywał sprawy obywatelskie, ewidencji ludności, obronne i stałego dyżuru,
- 6) Samodzielne stanowiska i stanowiska obsługi:
 - a) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
 - b) stanowisko ds. obsługi infrastruktury technicznej, rolnictwa i melioracji,
 - c) pracownicy obsługi obiektów SUW (2).
- 7) Zewnętrzna obsługa Urzędu (na umowę cywilno-prawną, zlecenie):
 - a) Radca prawny,
 - b) Obsługa BHP,
 - c) Pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałaniu uzależnieniom.
- 3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- 4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego, którym jest niniejszy Regulamin.

Rozdział 4.

Zasady kierowania Urzędem

§ 12

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępcą Wójta,
 - 2) Sekretarz- pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 3) Skarbnik – pełniący obowiązki Kierownika Referatu Gospodarki Finansowo – Budżetowej,
 - 4) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji,
 - 5) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Zastępcą Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Skarbnikiem.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Wójtem lub osobą przez niego upoważnioną za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów referatu.
7. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, m.in. poprzez prowadzoną kontrolę zarządczą, kontrolę wewnętrzną i nadzorowanie terminowości załatwianych spraw.
8. Kierownik referatu zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej.
9. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce.
10. Kierownik zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Gospodarki Finansowo-Budżetowej.

11. Kierownik zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
12. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go inny pracownik wyznaczony, w porozumieniu z Wójtem lub osoba przez niego upoważniona.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.
14. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór nad podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, funkcjonującymi w sferze objętej merytoryczną działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w szczególności poprzez opiniowanie propozycji dotyczących mierników wykonywania zadań przez te jednostki oraz poprzez analizę otrzymywanych z jednostek danych i sprawozdań.
15. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za terminowe przekazywanie informacji dotyczących nadzorowanych jednostek organizacyjnych Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz koordynatorowi kontroli zarządczej.
16. Sekretarz we współpracy z koordynatorem kontroli zarządczej dokonuje zbiorczej analizy wyników i analizy ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
17. Na podstawie postanowień regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy danego referatu oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
18. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z Sekretarzem.

§ 13

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
2. przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady;
3. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa);
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
5. współpraca ze związkami zawodowymi;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
7. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
8. współdziałanie z organami administracji rządowej;
9. udostępnianie informacji publicznych w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
10. współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
11. podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 14

Zaciąganie zobowiązań w zakresie nabywania dostaw, usług, robót budowlanych odbywa się z zachowaniem postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

§ 15

1. Szczegółowe zasady i zakres danych oraz informacji przygotowywanych w związku z opracowaniem projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu określa odrębne zarządzenie Wójta.
2. Szczegółowe zasady sporządzania harmonogramów działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowania podjętych w tym zakresie czynności określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe procedury działania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 17

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Kierownicy Referatów są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4.

Zasady planowania pracy

§ 18

Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy, na który składają się plany pracy poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 19

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 20

1. Roczny plan pracy na dany rok zatwierdza Wójt, na wniosek Sekretarza do dnia 31 grudnia.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Referatom.

3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 15 grudnia propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Referatom, oraz programy działania referatów do akceptacji i zatwierdzenia.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 listopada każdego roku programy działania Referatów.

§ 21

1. Programy działania Referatów obejmują w szczególności:
 - 1) zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
 - 4) wskazanie Referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu,
 - 6) plan szkoleń pracowników Referatu.
2. Programy działań samodzielnych stanowisk obejmują w szczególności pkt. 1,2,4,5 i 6 ust.1 niniejszego paragrafu.

§ 22

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Sekretarz w formie aneksu i podlega on zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 23

1. Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Zapisy § 20 ust.1, § 21 ust. 2 i § 22 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 24

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.

§ 25

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich kierownicy.
2. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programu działania samodzielnych stanowisk pracy, odpowiadają osoby zatrudnione na tych stanowiskach.

§ 26

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk i rozlicza Kierowników Referatów, oraz samodzielne stanowiska pracy z wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 27

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) prowadzenie nadzoru na realizacją budżetu,
- 8) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 9) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 17) zorganizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

§ 28

1. Zastępca Wójta przejmuje obowiązki Wójta pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Odpowiada merytorycznie za pracę Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
3. Sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za zadania związane z pozyskiwaniem środków poza budżetowych na działania inwestycyjne.

4. Prowadzi koordynację kontroli zarządczej w Gminie Bralin.
5. Monitoruje system kontroli zarządczej na podstawie dokumentów i informacji otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
6. Współdziała z Sekretarzem i kierownikami referatów oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów przez jednostki organizacyjne Gminy,
7. Współdziała z Sekretarzem w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów przez komórki organizacyjne Urzędu,
8. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 29

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi :
 - projektów zmian Regulaminu,
 - projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - ostateczne opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
- 2) nadzór nad organizacją i kierowanie pracą w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Organizacyjnym i Spraw obywatelskich, pomoc fachowa, doradztwo i współpraca,
- 4) usprawnianie pracy Urzędu,
- 5) kierowanie zadaniami dotyczącymi informatyzacji Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, bezpośrednio mu podległych na mocy posiadanego upoważnienia.
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami wyborców,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg związanych z pracą urzędu i podległych mu urzędników,
- 14) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk,
- 15) przygotowywanie prac związanych z wyborami i referendum,
- 16) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) nadzór i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

§ 30

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Gospodarki Finansowo-Budżetowej, pomoc fachowa, doradztwo i współpraca,

- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy
- 6) sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór i monitorowanie wpływów należności budżetowych,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 9) sporządzanie bilansów skonsolidowanych.
- 10) planowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy, na podstawie zatwierdzonego przez Wójta gminy harmonogramu i zakresu kontroli, przedkładanych do zatwierdzenia na rok następny,
- 11) organizowanie kontroli finansowej jednostkach organizacyjnych Gminy; przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej,
- 12) gromadzenie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne (np. NIK, RIO, UKS),

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 31

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego 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, Wójtowi, Sekretarzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw obywatelskich w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 8) opracowywanie i przygotowywanie akt do archiwum oraz ich przekazywanie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- 12) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości GUS i innych w zakresie prowadzonych zadań merytorycznych,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza.
- 16) ochrona informacji niejawnych,
- 17) przestrzeganie zapisów obowiązującej ustawy o finansach publicznych.

§ 32

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich wykonuje zadania i sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenia kancelarii ogólnej,
- 2) obsługi interesantów, w tym przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 3) zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) obsługi informatycznej,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 8) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu,
- 9) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 10) realizacja zadań związanych z dokształcaniem pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenia spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 12) zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu, w tym nadzoru nad systemem alarmowym,
- 13) obsługi organów Gminy Bralin tj. Wójta Gminy Bralin i Rady Gminy Bralin,
- 14) ochrony danych osobowych,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
- 16) ochrony informacji niejawnych,
- 17) ewidencji ludności,
- 18) działalności gospodarczej,
- 19) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenia spraw obronnych i wojskowych,
- 21) obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
- 22) ochrony p/pożarowej i współdziałania z OSP i PSP,
- 23) utrzymanie porządku i czystości w Urzędzie Gminy,
- 24) sporządzanie planu pracy referatu,
- 25) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat,
- 26) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy,

§ 33

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji wykonuje zadania i sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświatą, współpracą ze szkołami,
- 2) opracowywanie projektów planów sieci przedszkoli, zatwierdzanie organizacji przedszkoli, koordynowanie naboru do przedszkoli,
- 3) opracowywanie projektów planów sieci szkół podstawowych i gimnazjów, zatwierdzanie organizacji tych szkół, koordynowanie naboru do szkół,
- 4) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
- 5) kontrolowanie stanu technicznego obiektów szkół i przedszkoli,
- 6) nadzór nad działalnością gminnych jednostek oświatowych; analiza harmonogramów działań przygotowanych przez kierowników tych jednostek oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 7) analiza we współpracy ze Skarbnikiem i referatem budżetu i finansów sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki oświatowe oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania tych instytucji,
- 8) współpracą z innymi jednostkami oświatowymi i wychowawczymi,
- 9) redakcja biuletynów i publikacji Gminy Bralin,
- 10) Prowadzenie Portalu Gminy Bralin i BIP
- 11) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,

- 12) opracowywanie materiałów do „mediów”,
- 13) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 15) tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej, współpracą z funkcjonującymi zakładami opieki zdrowotnej
- 16) koordynowanie działań z zakresu profilaktyki alkoholowej na terenie gminy,
- 17) zwalczaniem chorób zakaźnych wśród ludności,
- 18) nadzór i koordynacja związana z funkcjonowaniem instytucji kultury (biblioteka, świetlice socjoterapeutyczne, ośrodki kultury) m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 19) opracowywanie planów organizacji imprez kulturalnych,
- 20) prowadzenie otwartych konkursów ofert na zlecenie zadań publicznych z zakresu kultury na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi zrównanych,
- 21) zapewnienie kontroli nad realizacją zleconych zadań publicznych i wykorzystaniem przekazanej z budżetu dotacji na ich współfinansowanie lub sfinansowanie, w tym weryfikacja składanych w tym zakresie sprawozdań,
- 22) nadzorowanie działalności gminnych instytucji kultury; analiza harmonogramów działań przygotowanych przez kierowników instytucji kultury oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 23) analiza we współpracy ze Skarbnikiem i referatem księgowości finansowo-budżetowej sprawozdań finansowych przedkładanych przez instytucje kultury oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania tych instytucji,
- 24) utrzymywanie bazy sportowej Gminy,
- 25) realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 26) podejmowanie działań w celu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w szczególności poprzez zlecanie zadań publicznych, w trybie otwartych konkursów ofert, na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi zrównanych,
- 27) współdziałanie z fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 28) rozliczanie dotacji przekazywanych: fundacją, stowarzyszeniom i organizacją pozarządowym,
- 29) sporządzanie planu pracy referatu,
- 30) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat,
- 31) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy,

§ 34

Referat Gospodarki Finansowo – Budżetowej wykonuje zadania i sprawy z zakresu:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie,
- 3) monitorowanie wykonania budżetu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójty,
- 5) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,

- 6) przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego,
- 7) okresowa analiza wykonywania planów finansowych samorządowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków; przekazywanie informacji o rezultatach analiz, w tym ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z wykonywaniem planów finansowych, na zasadach i w trybie określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta,
- 8) analiza sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy oraz Urzędu,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków UE; przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków,
- 12) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz z realizacji innych operacji finansowych,
- 14) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
- 15) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, podatku leśnego,
- 16) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie udzielenia ulg w zapłacie podatku oraz przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia sprawy podatkowej,
- 17) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 19) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 20) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi księgi inwentarzowe,
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 24) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 25) ubezpieczenie mienia Gminy,
- 26) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 27) prowadzenie rozliczeń za usługi komunalne,
- 28) prowadzenie rozliczeń za odbiór odpadów,
- 29) sprawy zwrotu akcyzy za paliwo dla rolników,
- 30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 31) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 32) sporządzanie planu pracy referatu,
- 33) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat,
- 34) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy,

§ 35

Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji wykonuje zadania i sprawy z zakresu:

- 1) aplikowania i pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich na inwestycje,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) prowadzenia inwestycji gminnych:
 - a) budowa i remonty obiektów publicznych kubaturowych,
 - b) budowa i remonty infrastruktury technicznej na terenie gminy,

- c) budowa i remonty oświetlenia dróg i ulic na terenie gminy,
- d) inwestycje na obiektach oświatowych,
- 4) planowania przestrzennego,
- 5) zarządzania mieniem i gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- 6) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 8) realizacja dochodów z tytułu najmu, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego,
- 9) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 10) ustalanie opłat adiacenckich,
- 11) gospodarowanie zasobem lokalowym,
- 12) eksploatacji oświetlenia ulicznego,
- 13) eksploatacji dróg gminnych,
- 14) aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Bralin,
- 15) aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Bralin i Planów Rozwoju Sołectw,
- 16) przygotowanie projektów planów gospodarczych i rozwojowych Gminy Bralin,
- 17) obmiary nieruchomości zabudowanych ds. weryfikacji podatków lokalnych,
- 18) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych i prac budowlanych innych podmiotów.
- 19) sporządzanie planu pracy referatu,
- 20) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat,
- 21) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy,

§ 36

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania i sprawy z zakresu:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) spisywanie testamentów,
- 10) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) współpraca w sprawach ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) przyjmowania obwieszczeń,
- 11) przyjmowanie i przysyłanie wniosków o wydaniu dowodu osobistego,
- 12) prowadzenie dokumentacji do wydawanych dowodów osobistych – koperty dowodowe,
- 13) wydawanie dowodów osobistych oraz zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 14) odbiór dowodów osobistych o organów je przysyłających,
- 15) orzekaniem o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, uznaniem za jedynego żywiciela rodziny,
- 16) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru oraz akcji kurierskiej.

§ 37

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej wykonuje zadania i sprawy z zakresu:

- 1) ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami,
- 2) utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 3) ochrony zwierząt,
- 4) prawa wodnego,
- 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 6) współpracy ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- 7) współpracy z innymi służbami w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
- 8) opiniowania i uzgadniania prac geologicznych i wiertniczych na terenie gminy,
- 9) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy,
- 10) prowadzenia rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa.

§ 38

Samodzielne stanowisko ds. obsługi infrastruktury technicznej, rolnictwa i melioracji oraz pracownicy obsługi obiektów SUW wykonują zadania i sprawy z zakresu:

- 1) eksploatacji i obsługi obiektów komunalnych :
 - a) stacji uzdatniania wody,
 - b) sieci wodociągowych,
 - c) sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - d) przepompowni ścieków,
- 2) uzgadniania budowy sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i nasiennictwa,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych i gospodarki wodnej,
- 5) nadzór nad targowiskami,
- 6) tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych,
- 7) utrzymanie przystanków komunikacyjnych na terenie gminy,
- 8) utrzymania słupów ogłoszeniowych,
- 9) nadzór nad pracownikami fizycznymi kierowanymi do robót publicznych,
- 10) nadzór nad pracownikami gospodarczymi i konserwatorami,
- 11) dozór nad eksploatacją pieca w Urzędzie, świetlicy profilaktycznej ,
- 12) nadzór nad wykonaniem oraz organizacja prac pracownikom obsługi;
- 13) dbanie o stan techniczny maszyn i urządzeń używanych do utrzymania terenów zielonych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych,
- 15) przygotowanie i nadzór nad realizacją remontów bieżących obiektów Stacji Uzdatniania Wody, przepompowni wody oraz przepompowni ścieków,
- 16) Zaopatrzenie pracowników obsługi w ubrania robocze, środki ochronne i środki czystości;

§ 39

1. Radca Prawny - umowa zlecenie

2. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 233 z późn.zm.) a w szczególności :

- 1) obsługa prawna Rady, Komisji, Wójta i Urzędu,
- 2) sporządzanie opinii prawnej, bądź wykładni stosowanych przepisów,

- 3) reprezentowanie urzędu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie projektów umów oraz porozumień dotyczących spraw majątkowych,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Gminę,
- 6) przygotowywanie bieżącej informacji dla poszczególnych pracowników dot. nowych aktów prawnych,
- 7) przeprowadzanie podstawowych szkoleń nowoprzyjętych pracowników w zakresie k.p.a.

§ 40

1. Obsługa BHP - umowa cywilnoprawna.
2. Do zadań obsługi BHP należy wykonywanie obsługi BHP Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) przeprowadzanie szkoleń bhp wstępnych i okresowych,
 - 2) okresowa analiza stanu bhp,
 - 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 5) przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy Urzędu,
 - 6) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń oraz instrukcji dotyczących bhp,
 - 8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 9) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,

§ 41

1. Pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom - umowa zlecenie.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie gminy,
 - 2) opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPP i RPA) na kolejny rok,
 - b) projektu planu wydatków GPP i RPA na dany rok budżetowy,
 - c) projektu sprawozdania z realizacji GPP i RPA,
 - 3) opracowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (GPPN), projektu planu wydatków Gminnego Programu PN na dany rok budżetowy, projektu sprawozdania z realizacji GPPN,
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów uzależnień w środowisku,
 - 5) obsługa spraw Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przyjmowanie wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione,
 - 6) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań GPP i RPA i ich merytoryczna ocena,
 - 7) opracowywanie projektów treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją GPP i RPA,

- 8) opracowywanie projektów treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją GPPN,
- 9) kontrola przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
- 10) kontrola realizacji umów zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach GPP i RPA,
- 11) kontrola realizacji umów zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach GPPN.
- 12) podejmowanie działań służących przeciwdziałaniu przemocy,
- 13) realizacja projektów wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych dotyczących zakresu działania pełnomocnika,
- 14) udzielanie rodzicom dotkniętym problemami uzależnień pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 15) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży,
- 16) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
- 17) Prowadzenie pozostałych spraw dot. uzależnień.

Rozdział VIII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 42

1. Ogólne zasady załatwiania spraw obywateli określone są w kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach szczególnych.
2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 43

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 44

1. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli określone są w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Wyznaczony pracownik w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków oraz rejestr interesantów w ramach skarg i wniosków, a także czuwa na terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
3. Odpowiedzialność za nieterminowe i niewłaściwe załatwianie skarg i wniosków obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 45

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w godzinach:
 - poniedziałek 13:00 – 15:00,

- środa 10:00 – 12:00,
 - piątek 10:00 – 12:00
2. Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w godzinach:
 - wtorek 10:00 – 12:00
 - czwartek 10:00 – 12:00
 3. Sekretarz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 10:00 – 12:00 i w pozostałych dniach w ramach możliwości czasowych.
 4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjmowania interesantów.
 5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są notatki, protokoły.

§ 46

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu (odręcznie), a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) każdorazowo informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych, zażaleń lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub elektronicznej.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 47

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,

12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 48

1. Zastępca Wójta podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Z upoważnienia wójta decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień Wójta w jego imieniu, pisma tworzone przez pracowników Referatów i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz osoby upoważnione przez Wójta na podstawie osobnych pełnomocnictw.

§ 49

1. Sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Z upoważnienia Wójta decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień Wójta w jego imieniu, pisma tworzone przez pracowników Referatów i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Skarbnika.
3. Podpisuje także:
 - 1) zaświadczenia,
 - 2) przelewy bankowe i czeki gotówkowe,
 - 3) listy płac, sprawozdania, urlopy dla wójta oraz pracowników, delegacje wójta i pracowników Urzędu.
 - 4) odpowiedzi na skargi, petycje i zapytania,
 - 5) zapytania do innych urzędów,
 - 6) zaproszenia, wyjaśnienia i informacje,
 - 7) inne dokumenty na podstawie upoważnienia wójta.

§ 50

Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i inne upoważnione przez Wójta osoby.

§ 51

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań w tym:

- 1) Odpisów pism na potrzeby własne;
- 2) Wezwania osób do stawienia w Urzędzie w celu przedłożenia dokumentów lub złożenia wyjaśnień w załatwianych sprawach;
- 3) Potwierdzanie za zgodność odpisu lub kserokopii z oryginałem w zakresie dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy;
- 4) Pism związanych z zakresem działania stanowiska, które nie są zastrzeżone do podpisu przez Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza bądź Skarbnika;

- 5) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których posiada upoważnienie ustawowe.
- 6) Decyzji administracyjnych oraz pism w sprawach do załatwiania których został upoważniony przez Wójta;

§ 52

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 53

Pozostali pracownicy podpisują:

- 1) Odpisów pism na potrzeby własne,
- 2) Wezwania osób do stawienia w Urzędzie w celu przedłożenia dokumentów lub złożenia wyjaśnień w załatwianych sprawach,
- 3) Potwierdzanie za zgodność odpisu lub kserokopii z oryginałem w zakresie dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy,
- 4) Pism związanych z zakresem działania stanowiska , które nie są zastrzeżone do podpisu przez przełożonych tj. kierownika referatu, Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza bądź Skarbnika;
- 5) Decyzji administracyjnych oraz pism w sprawach do załatwiania których został Pan upoważniony przez Wójta;

§ 54

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem lub oznaczają inicjałami (imienia i nazwiska) , umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Kierownicy referatów sporządzone przez pracowników projekty pism, decyzji administracyjnych, po uprzednim sprawdzeniu parafują swoim podpisem umieszczonym pod podpisem pracownika.
3. Pracownicy przygotowujący pisma umieszczają informację o osobie prowadzącej sprawę.

Rozdział X OBIEG DOKUMENTÓW

§ 55

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. W Urzędzie stosuje się instrukcję dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 56

Obieg dokumentów finansowych określa stosowne zarządzenie Wójta.

§ 57

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział XI

CZAS I DYSCYPLINA PRACY

§ 58

W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy w wymiarze 40 godzin tygodniowo w układzie 4 miesięcznym.

§ 59

1. Urząd Gminy Bralin czynny jest w godzinach:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Urząd Stanu Cywilnego i stanowisko ds. stanowisko ds. obywatelskich, obronnych i ewidencji ludności przyjmuje interesantów w godzinach:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

USC udziela ślubów także w dni wolne od pracy po uprzednim uzgodnieniu.

3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w godzinach:
 - od poniedziałku do piątku 8:30 – 15:30.”

§ 60

Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, rozkład czasu pracy ustala Wójt lub osoba przez niego upoważniona na mocy niniejszego regulaminu.

§ 61

Godziny pracy winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie spraw służbowych.

§ 62

1. Pracownik potwierdza swój pobyt w pracy podpisem na liście obecności.
2. Spóźnienie do pracy pracownika odnotowuje się w liście obecności i wymaga wyjaśnienia. Spóźnianie z przyczyn nieusprawiedliwionych podlega rozpatrzeniu na mocy ustawy „Kodeks pracy”.

§ 63

1. Wyjście służbowe w godzinach pracy pracownicy dokumentują w ewidencji wyjść.
2. Bezpośredni przełożony wyraża zgodę na wyjście służbowe w godzinach pracy.
3. Pisemna decyzja o wyrażeniu zgody na wyjście prywatne musi być akceptowana przez Wójta a przypadku jego nieobecności lub niedostępności przez Sekretarza lub Zastępcę Wójta.
4. Czas wyjścia prywatnego lub czas pracy wykorzystany dla celów prywatnych podlega odpracowaniu w terminach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

§ 64

Za pracę wykonywaną poza obowiązującymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje czas wolny. Decyzję o wykonywaniu przez pracownika pracy poza obowiązującymi godzinami podejmuje Wójt, Sekretarz lub Zastępca Wójta.

§ 65

Pracownik pełniący funkcje społeczne ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny dla wykonania zadań wynikających z pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami szczególnymi.

§ 66

1. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy bez obowiązku odpracowania czasu nieobecności w pracy w celu:
 - 1) wykonania przewidzianych przepisami badań lekarskich.
 - 2) w innych przypadkach przewidzianych prawem.

§ 67

1. O wszystkich przypadkach uniemożliwiających przybycie do pracy pracownik powinien osobiście lub za pośrednictwem innych osób powiadomić bezpośredniego przełożonego, w miarę możliwości jeszcze w dniu absencji.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

3. Choroba pracownika winna być udokumentowana stosowym zaświadczeniem lekarskim.

§ 68

1. Wyjazdy pracowników w sprawie służbowej poza obręb gminy Bralin następują na podstawie delegacji służbowej podpisanej przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
2. Wszystkie delegacje winny być ewidencjonowane i rozliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 69

Sekretarz i kierownicy referatów odpowiadają za zachowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.

Rozdział XII

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 70

1. Pracownik Urzędu otrzymuje należny mu urlop wypoczynkowy na podstawie sporządzonego do dnia 15 grudnia mijającego roku planu urlopów na rok następny.
2. Plan urlopów zatwierdza Wójt.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 71

1. Urlopu udziela Wójt, Sekretarz lub Zastępca Wójta zgodnie z planem. Przyczyny i tryb przesunięcia terminu urlopu określa Kodeks pracy.
2. Wójt udziela urlopu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

Rozdział XIII

OBOWIĄZKI, PRAWA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 72

Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami oraz kontaktach z obywatelami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp,
- 10) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie Kodeksu etyki,
- 11) stałe podnoszenie swych kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
- 12) dbałość o estetykę, ład i porządek w zajmowanych pomieszczeniach.

§ 73

Pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni w ramach stosunku pracy podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 74

1. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogły wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Pracownik Urzędu jest zobowiązany na żądanie Wójta złożyć oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 75

Pracownikowi Urzędu przysługuje:

- 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
- 5) świadczenie w związku z podróżą służbową lub przeniesieniem do pracy w innej miejscowości,
- 6) świadczenie emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 76

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe i przejawiającym w pracy inicjatywę przysługują nagrody, wyróżnienia i odznaczenia,
2. Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wniosek winien być uzasadniony i zaopiniowany przez Sekretarza.
4. Z wnioskami o nadanie odznaczenia występuje Wójt.

§ 77

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny jest:

- 1) złe, niedbałe i opieszale wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) nieterminowe załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,

- 3) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia i zgody bezpośredniego przełożonego,
- 5) przybycie i podjęcie pracy w stanie nietrzeźwym, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 6) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy,
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 8) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i obywateli,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

§ 78

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika w trybie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne jednostki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych jednostek organizacyjnych następujące symbole:

1) Wójt	„W”
2) Zastępca Wójta	„ZW”
3) Sekretarz	„STG”
4) Skarbnik	„SG”
5) Referat Organizacyjny i Spraw obywatelskich	„SO”
6) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji	„RKS”
7) Referat Gospodarki Finansowo-Budżetowej	„RF-B”
8) Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji	„RGI”
9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	„USC”
10) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	„OŚ”
11) Stanowisko ds. obsługi infrastruktury technicznej, rolnictwa i melioracji	„ITR”

§ 80

1. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Projekty zakresu czynności dla pracowników referatu opracowuje kierownik referatu .
3. Projekty zakresu czynności dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników referatów opracowuje Sekretarz.

4. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Dla równomiernego rozłożenia obowiązków i obciążenia pracą pracowników dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakresy pracy referatów bądź samodzielnego stanowiska pracy lecz wynikają z kompetencji i zadań gminy. Zagadnienie to leży w kompetencji Sekretarza.

§ 81

1. W siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 3) wywieszki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwę Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

2. Urząd Prowadzi BIP oraz stronę internetową.

§ 82

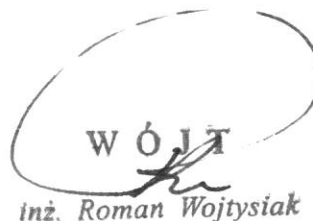
1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.
2. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. Z regulaminem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy a przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje Wójt lub Sekretarz .

§ 83

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 84

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017r.
2. Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 47/2013 z dnia 13 października 2013r.z późniejszymi zmianami.


inż. Roman Wojtysiak

.....