Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.12.2016
Wójta Gminy Sadowie
z dnia 21 lipca 2016r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sadowie

Sadowie 2016

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sadowie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zasady funkcjonowania urzędu i strukturę organizacyjną.
3. Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. Organizacja wewnętrzna, zakresy działania i kompetencji kierownictwa, samodzielnych stanowisk pracy oraz referatów urzędu.
5. Uprawnienia i zasady odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
6. Zasady obsługi prawnej w urzędzie.
7. Organizacja działalności kontrolnej.
8. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sadowie.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sadowie.
3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Sadowie, Sekretarza Gminy Sadowie, Skarbnika Gminy Sadowie.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sadowie.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sadowie.

Rozdział II

ZASADY FUNKJONOWANIA URZĘDU I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
   1) zadań własnych określonych ustawami, statutem gminy oraz uchwałami Rady,
   2) zadań zleconych, w tym (zadań obronnych) wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotem na podstawie umów,
   6) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 5.

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 spraw skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
   7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
   8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
      a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      c) przechowywanie akt,
      d) przekazywanie akt do archiwów.
   9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6.

Strukturę Organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
    1) Wójt Gminy – symbol WG
    2) Sekretarz Gminy – symbol SG
2. Komórki organizacyjne Urzędu:

1) Referat Finansowy:
    1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – symbol Fn - I
    2) stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol Fn - II
    3) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat – symbol Fn - III
    4) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy – symbol Fn - IV
    5) stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol Fn – V
    6) stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol Fn - VI
2) Urząd Stanu Cywilnego:
    1) Kierownik USC – symbol USC - I
    2) Z-ca Kierownika USC – symbol USC - II
    3) stanowisko ds. obronnych i działalności gospodarczej – symbol USC - III

3. Samodzielne Stanowiska Pracy:
    a) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr – symbol Or
    b) samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Rady Gminy – symbol RG
    c) samodzielne stanowisko pracy ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO – symbol PS
    d) samodzielne stanowisko pracy ds. utrzymania dróg gminnych – symbol DG
    e) samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska – symbol GŚ
    f) samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa – symbol BP
4. Stanowiska Pomocnicze i obsługi:
    1) sprzątaczka
    2) robotnik gospodarczy

Rozdział III

ZADANIA WSPÓLNE DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 7.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od Kancelarii Prawnej jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Opracowanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza.
6. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wynikających z opracowanych planów (operacyjnego funkcjonowania, zarządzenia kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska).
7. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowania do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania.
8. Wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniem środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
9. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
10. Wytwarzania informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Realizacja zadań związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
12. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie.

14. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
15. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W".
16. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw i pomocy urzędowych.
17. Realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ REFERATÓW URZĘDU

§ 8.

WÓJT GMINY – symbol WG

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.
4. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienia do ich realizacji w imieniu wójta innych pracowników urzędu.
6. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
7. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych o stanie majątkowym.
9. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych.

10. Kierowanie i koordynacja zorganizowaną akcją społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej.
11. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
12. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędu.
14. Wydawanie w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia.
15. Wykonywanie uchwał rady gminy.
16. Wykonywanie budżetu gminy.
17. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.
18. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
19. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
20. Przekładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru.
21. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały.
22. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.

§ 9.

SEKRETARZ GMINY – symbol SG

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy.
2. Nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.
6. Współpraca z sołectwami, nadzór nad organizacją zebrań wyborczych sołectw oraz zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich.
7. Organizowanie biblioteki gminnej i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
9. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
10. Informowanie Wójta Gminy o konieczności zmian personalnych.

11. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
12. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
13. Przekładnie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
14. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
15. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, nad zakupem środków trwałych oraz materiałów biurowych.
16. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
17. Wykonywania obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta.
18. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
19. Koordynowanie realizacji zadań związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
20. W ramach jednego stosunku pracy Sekretarz Gminy wykonuje obowiązki i zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
21. Zapewnianie ochrony fizycznej Urzędu.
22. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
23. Nadzór i koordynacja spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.
24. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
25. Koordynowanie realizacji zadań obronnych przez referaty i samodzielne stanowiska wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 10.

REFERAT FINANSOWY- symbol Fn

1. SKARBNIK GMINY- SYMBOL Fn - I

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
5. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu.
7. Sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budżetu w jednostce własnej i jednostkach podległych.
8. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    a) zakładowego planu kont,
    b) instrukcji obiegu dokumentów,
    c) zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
11. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.
12. Nadzór nad wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych tj.: podatków i opłat oraz pozostałych należności.
13. Prowadzenie ewidencji mienia gminy.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaciągania kredytów i pożyczek.
15. Sporządzanie bilansu jednostki własnej oraz zbiorówki bilansu jednostek podległych.
16. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i spraw przeciwpożarowych wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska pracy, w tym przydział tych zadań dla podległych stanowisk pracy w referacie.
17. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
18. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
20. Podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych informacji.
21. Zapewnienie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
22. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.

2. Jako Kierownik Referatu Finansowego Skarbnik Gminy:
   1. Opiniuje obsadę personalną referatu.
   2. Organizuje i nadzoruje prace Referatu Finansowego.
   3. Nadzoruje wykonywanie rozliczeń z sołectwami oraz udziela sołtysom informacji o przysługujących im uprawnieniach w sprawie dysponowania przez sołectwo środkami finansowymi w ramach budżetu Gminy.
   4. Nadzoruje realizację przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych regulujących sprawy finansowe gminy,.
   5. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z polecenia lub upoważnienia Wójta.
3. W skład Referatu Finansowego wchodzą stanowiska:
   1) do spraw księgowości budżetowej- symbol Fn - II
   2) do spraw wymiaru podatków i opłat- symbol Fn - III
   3) do spraw księgowości budżetowej i obsługi kasy- symbol Fn - IV
   4) do spraw księgowości podatkowej- symbol Fn – V
   5) do spraw księgowości budżetowej – symbol Fn - VI
4. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
   1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
   2. Udzielenie Wójtowi pomocy w wykonywania budżetu gminy.
   3. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
   4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
   5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
   6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
   7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
   8. Rozliczanie inwentaryzacji.
   9. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
   10. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
   11. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
   12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

13. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
    a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
    b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnych i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
    c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
    d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
    e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
    f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
    g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
14. Prowadzenie całości spraw zakresu ubezpieczeń społecznych.
15. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym rolników.
18. Prowadzenie ewidencji podatku „VAT" oraz dokonywanie z tego tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
19. Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
20. Prowadzenie spraw płacowych pracowników organów i Urzędu Gminy.
21. Naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego.
23. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
24. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p/pożarowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem rzeczowym pracowników.
26. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekucją opłat od środków transportowych.

§ 11.

URZĄD STANU CYWILNEGO – symbol USC

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
   1. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- symbol USC - I**
   2. **Z-ca Kierownika USC - symbol USC - II**
   3. **Stanowisko ds. obronnych i działalności gospodarczej – symbol USC - III,**
2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
   1. Prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość.
   2. Współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki – Terenowym Bankiem Danych i innymi instytucjami w zakresie obsługi programu ewidencji ludności.
   3. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami.
   4. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.
   5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
   6. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją.
   7. Prowadzenie spraw związanych z bibliotekami.
   8. Prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami oświatowymi a w szczególności:
      a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
      b) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
      c) organizowanie konkursów na dyrektora szkoły,
      d) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk.
   9. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
      a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
      b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
      c) sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego,
      d) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
      e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

f) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

10. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
11. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
15. Prowadzenie spraw informatycznych urzędu.
16. Prowadzenie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony kraju oraz zadań w zakresie świadczeń na rzecz wojska w tym:
    a) prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej,
    b) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
    c) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
    d) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
17. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym:
    a) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej
    b) organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
    c) prowadzenie spraw tworzenia formacji obrony cywilnej i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie,
    d) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
18. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji spraw obronnych takich jak:
    a) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W",
    b) dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
    c) dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
    d) organizacja, prowadzenie i ewidencja szkolenia obronnego,
    e) dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia obronności Gminy,

f) planowanie ,organizowanie, prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających,

g) planowanie, opracowanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno - hodowlanej, produktów żywnościowych oraz utrzymanie jej w aktualności.

19. Prowadzenie i organizacja Akcji Kurierskiej.
20. Prowadzenie i zabezpieczenie spraw kancelarii materiałów niejawnych.
21. Realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
22. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
24. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych.
25. Współpraca z WKU.
26. Opracowanie zakresu czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla komórek organizacyjnych gminy.
27. Opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny dla jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy.
28. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym dotyczących miedzy innymi:
    a) protokołowanie posiedzeń komisji,
    b) prowadzenie dokumentacji prac komisji.
    c) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

§ 12.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ORGANIZACJI I KADR Symbol - Or

Do zakresu czynności dla stanowiska ds. organizacji i kadr w szczególności należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności Urzędu.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Nadzór, koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie rejestru.
6. Organizowanie prowadzenia szkoleń i doskonalenia kadr Urzędu.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
8. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
9. Sprawowanie obsługi sekretarskiej Wójta Gminy.
10. Załatwienie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamówienia, wydawanie, zwroty i ewidencja).
11. Prowadzenie spraw prenumeraty dzienników i czasopism.
12. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
13. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej.

2) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI RADY GMINY Symbol – RG

Do zakresu czynności stanowiska ds. administracyjnych i obsługi Rady Gminy w szczególności należy:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji.
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
3. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady, komisji i Wójta.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz Zarządzeń Wójta Gminy.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków Rady Gminy.
10. Przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesje.

11. Wykonywanie zadań związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendów, wyborów jednostek pomocniczych gminy (rady sołeckiej i sołtysi) i ławników sądowych.
12. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów i referendów.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, stypendialnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z materiałami biurowymi oraz stosownej w tym zakresie ewidencji.
15. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem Z- cy Kierownika USC.
16. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem Z –cy Kierownika USC.

3) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. PROMOCJI, POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH ORAZ WSPÓLPRACY Z NGO Symbol – PS

Do zakresu czynności dla stanowiska ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO w szczególności należy:

1. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizacje.
2. Monitorowanie i analizowanie propozycji dotyczących pozyskiwania środków unijnych przez gminę lub jej jednostki organizacyjne.
3. Wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działania własne i zlecone gminy.
4. Przygotowywanie i pomoc w realizacji programów i inwestycji prowadzonych przez gminę.
5. Rozliczanie realizowanych programów.
6. Tworzenie i realizowanie Planu Promocji Gminy Sadowie, oraz uzupełnianie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy
7. Aktywne wspieranie i kreowanie wszelkich działań gminy związanych z rozwojem przedsiębiorczości.
8. Organizacja konsultacji społecznych.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi

10. Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy:
    a) opracowywanie projektów programów ochrony p.poż po konsultacji z Prezesem i Zarządem OSP,
    b) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów, prawa miejscowego wynikających z wykonywanych zadań,
    c) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
    d) przygotowywanie projektów umów z kierowcami oraz nadzór nad zatrudnionymi w urzędzie kierowcami pojazdów,
    e) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego jednostek OSP,
    f) współpraca z komendantem powiatowym PSP, Prezesem i Zarządem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz szkoleń członków ochotniczych straży pożarnych,
    g) rozliczanie wydatków budżetowych gminy (dotacji) przeznaczonych na utrzymanie gotowości bojowej jednostek OSP,
    h) nadzór nad właściwą gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja) mieniem gminy w jednostkach OSP oraz nad estetyką i porządkiem w poszczególnych remizach i pomieszczeniach garażowych jednostek OSP w gminie,
    i) nadzór i kontrola nad właściwym merytorycznie wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy w jednostkach OSP
    j) zgłaszanie potrzeb środków finansowych dla OSP do projektu budżetu gminy na podstawie planów dostarczanych przez podległe jednostki OSP
    k) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej, w tym konkursów wiedzy dla młodzieży szkolnej.
11. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.

4) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. UTRZYMANIA DRÓG GMINNYCH

Symbol – DG

Do zakresu czynności dla stanowiska ds. utrzymania dróg gminnych w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii,
   b) projektowanie przebiegu dróg,
   c) budową, modernizacją i ochroną dróg,
   d) zarządzania drogami,
   e) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
   f) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
2. Budowa i utrzymanie przystanków komunikacji pasażerskiej stanowiących własność gminy.
3. Zwalczanie gołoledzi na drogach gminnych i lokalnych.
4. Utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym.
5. Budowa i utrzymanie chodników w należytym stanie.
6. Budowa i modernizacja oświetlenia ulicznego.
7. Utrzymanie w należytym stanie stanu oświetlenia ulicznego.
8. Organizacja ruchu drogowego.
9. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem robót publicznych i prac interwencyjnych.
10. Odpowiedzialność i nadzór za realizację ustawy prawo zamówień publicznych.
11. Sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie.
14. Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
15. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.

16. Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
17. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
18. Realizowanie realizowanych programów.
19. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia.
20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.

5) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA Symbol – GŚ

Do zakresu czynności dla stanowiska ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym:
   a) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
   b) ochrony środowiska przed odpadami,
   c) utrzymanie porządku i czystości.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
4. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
5. Sprzedaż komunalnego mienia ruchomego.
6. Występowanie z wnioskiem o scalanie nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
8. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do występowania z wnioskami o czasowe ograniczenia praw rzeczowych oraz o wywłaszczenie nieruchomości.
9. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. obronnych i działalności gospodarczych w zakresie opracowania struktury gospodarki rolno - hodowlanej i przetwórstwa rolno - spożywczego.

10. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń.
11. Prowadzenie spraw z ustawy o zalesieniu.
12. Naliczanie i windykacja opłat dzierżawy, opłat za wieczyste użytkowanie oraz opłat adiacenckich.
13. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa.
14. Gospodarowanie gruntami i całym mieniem komunalnym.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z zbywaniem przez gminę nieruchomości.
16. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu.
17. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
18. Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów.
19. Współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
23. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów obiektów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
24. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu obiektu, który posiada cechy zabytku.
25. Prowadzenie spraw z zakresu ujawnienia prawa własności w księdze wieczystej.
26. Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy.

6) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BUDOWNICTWA Symbol – BP

Do zakresu czynności dla stanowiska ds. budownictwa w szczególności należy:

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.

3. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
7. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
12. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
13. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. obronnych i działalności gospodarczej w zakresie opracowania planu zapewnienia dostawy wody w warunkach specjalnych.
14. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło w energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy.
15. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.
16. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
17. Dbanie o utrzymanie porządku i właściwy monitoring wysypiska śmieci.
18. Sprawowanie nadzoru nad pracą i utrzymaniem wodociągu gminnego.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne.
20. Przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.

21. Działania przygotowawcze do rozpoczęcie budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji umowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren.
22. Oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
23. Rozliczanie realizowanych programów.

7) STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

W skład samodzielnych stanowisk pomocniczych i obsługi wchodzą:

1. Sprzątaczka
2. Robotnik Gospodarczy

Do zakresu czynności dla stanowisk pomocniczych i obsługi w szczególności należy:

1. Utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu gminy oraz terenu Gminy Sadowie.
2. Sprzątanie terenu wokół budynku urzędu gminy.
3. Sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, oraz sprzątanie przystanków autobusowych na terenie gminy.
4. Wykonywanie drobnych prac remontowych w budynku.
5. Zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w budynku urzędu gminy.
6. Opróżnianie koszy na śmieci, wystawianie pojemników na śmieci w dniu ich wywozu.
7. Koszenie, zbieranie skoszonej trawy, grabienie,
8. Pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie i tym podobne), które znajdują się wokół budynku.
9. Utrzymywanie w czystości parkingu obok budynku urzędu gminy.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.
11. Obsługa urządzeń spalinowych.

Rozdział V

UPRAWNIENIA I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

1. Sekretarz Gminy, kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.
2. Szczegółowy zakres upoważnień określa Wójt zarządzeniem.

§ 14.

1. Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów koordynując ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez nich referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. W szczególności kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są przed Wójtem za:
   a) należytą organizację pracy referatów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
   b) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
   c) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   d) podejmowanie inicjatyw co do potrzeb wydawania decyzji organizacyjnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatu,
   e) przyjmowanie i załatwianie spraw Obywateli.

§ 15.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy stanowiskami pracy rozstrzyga Wójt,
2. Propozycję rozstrzygnięć przedstawia Sekretarz Gminy.

§ 16.

1. Pracownicy załatwiający i przygotowujący powierzone sprawy zobowiązani są do:
   a) dokładniej znajomości przepisów prawa obowiązującego w powierzonych im działaniach,
   b) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
   c) terminowości załatwiania spraw,
   d) bezbłędnego prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych danych statystycznych itd.
   e) projektowania formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
   f) należytego załatwiania spraw obywatelskich,
   g) prawidłowego ewidencjonowania przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 17.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem

Rozdział VI

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĄDZIE

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
   1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Gminy,
   2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
   3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Sadowie,
   4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
   5) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
   6) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
   7) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
   8) wydawanie opinii prawnych,
   9) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i katów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
   10) zastępstwo prawne i procesowe,
   11) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
   12) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
   13) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,

14) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

Rozdział VII
ORGANIZACJA DZIAŁANOŚCI KONTROLNEJ

§ 18.

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokumenty stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. organizacji i kadr.

§19.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadowiu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 21

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny,
2. Zasady podpisywania pism i decyzji,
3. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie Gminy.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sadowie

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1.

Wójt osobiście podpisuje:

1) Zarządzenia,
2) Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
3) Odpowiedzi na interpelacje radnych,
4) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
5) Inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów prawa.

§ 2.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu uprawnienia przez Wójta podpisuje odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w wypadku jego nieobecności.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być na kopii uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej jak również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

Wójt może upoważnić Kierowników Referatów/równorzędnych komórek organizacyjnych i pracowników stanowisk pracy do podpisania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie czynności ich referatów, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sadowie

ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 1.

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwione są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania za sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
3. Kierownicy Referatów do których wpływają skargi i wnioski obowiązani są przekazać je niezwłocznie Sekretarzowi Gminy i w terminie 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku udzielić pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi, wniosku.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
   2) Rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania,
   3) Informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
   4) Powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   5) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 4.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu, tygodniu i w określonych godzinach.
2. Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach w swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dni pracy Urzędu.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska