

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy BIAŁOPOLE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Białopolu zwany dalej Regulaminem, określa:

- zadania Urzędu Gminy w Białopolu,
- organizację Urzędu Gminy w Białopolu,
- zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Białopolu,
- zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Białopolu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie należy przez to rozumieć Gminę Białopole,
- Radzie należy rozumieć Radę Gminy Białopole,
- Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Białopolu należy przez to rozumieć odpowiednio; Wójta Gminy Białopole, Zastępcę Wójta Gminy Białopole, Sekretarza Gminy Białopole, Skarbnika Gminy Białopole oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Białopolu,
- Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Białopolu.

§ 3. Urząd Gminy w Białopolu realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

§ 6. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Białopole.

II. Zadania Urzędu Gminy w Białopolu

§ 8. *Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.*

W szczególności do zadań Urzędu należy;

1. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta Gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.

3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i Komisji Rady Gminy.
4. Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu Gminy.
8. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 9. Kierownictwo Urzędu stanowią;

1. Wójt Gminy
2. Z-ca Wójta – w czasie nieobecności Wójta
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają symboli;

- Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, sprawy wojskowe i oświata „SO”, „USC”, „G.Oś”
- Radca prawny „Rp”
- Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr „OR”
- Stanowisko ds. obronnych i p.pożarowych „OC”, „POŻ”, „Sp”, „Ob”
- Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji „GB”, „OŚ”
- Stanowisko ds. gospodarki komunalnej „Gk”
- Stanowisko ds. gospodarki ziemią, mieniem komunalnym i ogólno-rolnych „GG”, „R”
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac „Fn”
- Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych „Fp”, „Fn”
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej „Fk”
- Stanowisko ds. księgowości finansowej i obsługi kasy Urzędu „Fn”
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej „Fn”
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i informatyki „RG”
- Stanowisko ds. opłat lokalnych i podatku VAT
- Stanowisko ds. informatyki i promocji „PE”

W urzędzie tworzy się pomocnicze stanowisko pracy:

- Pomoc administracyjna .

Do obsługi urzędu tworzy się stanowiska pracy.

- Sprzątaczką,
- Robotnik gospodarczy,

Do obsługi urządzeń wodno-kanalizacyjnych tworzy się stanowiska pracy:

- Konserwator sieci wodociągowej,
- Konserwator oczyszczalni,
- Kierowca samochodu.

IV. Zasady Funkcjonowania Urzędu Gminy

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Zasada praworządności.
2. Zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy.
3. Zasada służebności wobec lokalnej społeczności.
4. Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
5. Zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. 1. Urzędem kieruje Wójt (a w przypadku nieobecności Wójta Z-ca Wójta) przy pomocy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt jest pracownikiem samorządowym pełniącym funkcję z wyboru.
3. Wójt, (a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta), Sekretarz i Skarbnik – są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Radca prawny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie (lokalnej społeczności).

§ 15.1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącym zamówień publicznych.

§ 16. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, nabytych doświadczeń i wzajemnych konsultacji.

V. Zadania Wspólne Stanowisk Pracy

§ 17.1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Ciągłe monitorowanie zmian przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach.
3. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organ gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczegółowych.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.
6. Opracowanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta Gminy .
7. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i składanie bieżących informacji o ich realizacji.
8. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania.
9. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji wniosków radnych oraz skarg i postulatów mieszkańców gminy.
10. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.
11. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, sołtysów i rad sołeckich.
12. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu.

13. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej na stanowisku pracy.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, porządku i dyscypliny pracy.
15. Realizacja zaleceń pokontrolnych z zajmowanego stanowiska.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub upoważnioną osobę.
17. Prowadzenie e-obiegu dokumentów.
18. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów.

VI. Zasady Podziału Zadań i Kompetencji Pomędzy Kierownictwo Urzędu

§ 18. *Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy jakim jest urząd oraz funkcja organu administracji samorządowej i instancji w zakresie zadań własnych i zleconych, a w szczególności;*

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
3. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy.
4. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu społecznego.
5. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
6. Organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy.
7. Ogłaszanie w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
8. Przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał.
9. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
10. Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie wykonywania zadań wynikających z zawartych już porozumień.
12. Załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz radnych.
13. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi gminy.
15. Ustalanie regulaminu pracy urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania.
16. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta.
18. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
19. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
20. Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy.
21. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
22. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy.

§ 19. *Do zadań Zastępcy Wójta należy załatwianie wszystkich spraw należących do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez Wójta obowiązków służbowych.*

§ 20. *Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.*

W szczególności do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Opracowywanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Opracowywanie projektów statutu i regulaminów organów gminy.

3. Organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stanowisk pracy.
4. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu.
5. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.
7. Uczestniczenie w pracach komisji i Rady Gminy bez prawa głosowania.
8. Sprawowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art.951 § 1 Kodeksu cywilnego.
12. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
13. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
14. Nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum.
15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie.
16. Koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk.
17. Wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
18. Współorganizowanie uroczystości, świąt i imprez sportowych.
19. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
20. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
21. Organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw.
22. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej na swoim stanowisku pracy.
23. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy nieobjętymi nadzorem bezpośrednim przez Skarbnika Gminy.
24. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Gminy i komisji rady oraz zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji.
25. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji.
26. Obsługa posiedzeń komisji rady.
27. Protokołowanie posiedzeń sesji i komisji Rady Gminy.
28. Opracowanie projektów pracy rady gminy i komisji rady.
29. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz przekładanie ich Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
30. Prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych oraz przekazywanie ich do realizacji.
31. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.
32. Nadzór nad wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego wyborami samorządowymi, sołtysów, Rad Sołeckich i ławników sądowych.
33. Koordynowanie współpracy z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi.
34. Prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.
35. Przegląd prasy i poczty elektronicznej.
36. Archiwizacja dokumentów wyborczych.
37. Sporządzanie protokołów przesłuchań świadków do celów emerytalno-rentowych.
38. Nadzorowanie zadań związanych z ochroną zdrowia i realizacją programów zdrowotnych.
39. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki bhp i ich ewidencjonowanie.

§ 21. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy;

1. Wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. Opracowywanie projektu budżetu gminy wraz z objaśnieniami.
3. Opracowywanie planów finansowych, z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu gminnego.
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, dokonywanie zmian związanych z aktualizacją budżetu.
5. Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstawanie zobowiązań finansowych.
6. Bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu.
7. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy.
8. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach.
9. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy, przekazywanie dotacji podległym jednostkom oraz innym instytucjom i organizacjom.
10. Nadzór, kontrola formalno-prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
11. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych, instrukcji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji gospodarki kasowej, rocznych planów inwentaryzacji majątku.
12. Opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych stanowiskach za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych.
13. Wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, organizowanie i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych gminy.
14. Opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek.
15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu Gminy.
16. Nadzorowanie rozliczania podatku VAT.
17. Podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy, a także wniosków co do oszczędności.
18. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
19. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy.
20. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi stanowiskami pracy;
 - a) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - b) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
 - d) stanowisko ds. finansowo-księgowej i obsługi kasy Urzędu,
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - f) stanowisko ds. opłat lokalnych i podatku VAT.
21. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych w podległych jednostkach.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy i jednostek podległych.
23. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

VII. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego i poszczególnych Stanowisk Pracy

§ 22. Do zadań stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, wojskowych i oświaty należy:

1. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
4. Konserwacja i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Współpraca z kościołami i innymi związkami wyznaniowymi.
7. Prowadzenie spraw związanych klasyfikacją wojskową.
8. Prowadzenie rejestrów pism z klauzulą „Poufne i Zastrzeżone”.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.
10. Nadzór nad placówkami oświatowymi gminy.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego, w tym koordynowanie organizacji pracy szkół.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów szkolnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Karta Dużej Rodziny).
14. Zamawianie, ewidencja i kasowanie pieczętek urzędowych.
15. Realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela, a w szczególności spraw dotyczących awansów zawodowych nauczycieli.
16. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

§ 23. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności:

1. Udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu.
2. Udzielanie porad i konsultacji prawnych Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
3. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na Sesje Rady Gminy.
4. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów umów zawieranych w imieniu gminy, oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy.
5. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 24. Do zadań stanowisk ds. organizacyjnych i kadr należy:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji pracownikom.
3. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
4. Prowadzenie akt spraw osobowych pracowników i gminnych jednostek administracyjnych.
5. Prowadzenie rejestru ewidencji wyjść prywatnych.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień.

7. Nadzór nad archiwizacją dokumentów, prowadzenie archiwum zakładowego, i przekazanie akt do archiwum państwowego.
8. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
9. Organizowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Obsługa środków łączności.
11. Protokołowanie zebrań pracowników.
12. Prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu.
13. Sporządzanie protokołów przesłuchań świadków do celów emerytalno- rentowych podczas nieobecności sekretarza.

§ 25. Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych i p. pożarowych należy:

1. Prowadzenie ewidencji członków pododdziałów OC.
2. Uzgodnienie z WKU Chełm osób podlegających obowiązkowi służby w formie OC.
3. Opracowanie planu OC Gminy i Planu Zarządzania Kryzysowego.
4. Stała aktualizacja planów OC i PZK.
5. Organizacja szkolenia formacji OC i masowego ludności.
6. Organizacja ćwiczeń i treningów z formacji OC.
7. Opracowanie projektów zarządzeń i wytycznych Szefa OC Gminy w zakresie przyjętych zadań.
8. Opracowanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań OC.
9. Opracowanie tabel należności sprzętu dla formacji OC i ludności.
10. Właściwe gospodarowanie sprzętem i materiałami OC znajdującymi się w magazynie gminnym.
11. Organizowanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu OC.
12. Wykonywanie innych zadań zaleconych przez Szefa OC gminy, Wydział Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Chełmie i urzędzie Wojewódzkiego w Lublinie.
13. Opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji „ Akcja Kurierska”.
14. Prowadzenie Rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z WKU Chełm.
15. Opracowanie dokumentacji „Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego” i bieżąca aktualizacja.
16. Utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru.
17. Organizacja ochrony dotychczasowego miejsca pracy (DMP).
18. Opracowanie i bieżąca aktualizacja statutu organizacyjnego gminy na czas „W”.
19. Uwzględnienie w planach gminy potrzeb ochrony p. pożarowej.
20. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zużycia materiałów pędnych przez jednostkę OSP.
21. Prowadzenie ewidencji sprzętu p.poż. będącego na stanie w jednostce OSP.
22. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony p. pożarowej.
23. Współpraca z KM PSP w Chełmie.
24. Współpraca z Zarządem Wojewódzkim i powiatowym ZOSP RP.
25. Prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej.

26. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
27. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
28. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
29. Zaopatrywanie urzędu w druki i inne artykuły papiernicze oraz ich ewidencja.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji należy:

1. Koordynacja zadań w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy, nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie utrzymania i użytkowania obiektów zabytków.
4. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody i gospodarki wodnej.
7. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.
8. Koordynacja zadań w zakresie modernizacji i utrzymania oświetlania gminy.
9. Sporządzanie dokumentacji z zakresu przyjęcia, przekazania lub likwidacji środka trwałego z zakresu inwestycji.
10. Nadzór nad realizacją inwestycji i remontami placówek oświaty.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń komunalnych użyteczności publicznej (wodociągi, hydrofornie, przepompownia, oczyszczalnia ścieków) i kotłownią w Urzędzie Gminy.
12. Nadzór nad prowadzeniem targowiska gminnego.
13. Prowadzenie spraw związanych z zakresem stosowania wyrobów zawierających azbest.
14. Organizowanie przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego i innych przepisów szczegółowych dotyczących przeglądów w budynkach gminnych i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 28. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej należy:

1. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej należącej do zasobów własnych gminy.
2. Nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w obiektach użyteczności publicznej.
3. Prowadzenie zgodnie z przepisami zaopatrzenia w opał i materiały budowlane Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, ich ewidencja i rozliczanie.
4. Nadzór nad konserwatorami, kierowcą i pracownikami gospodarczymi (w okresie zimowym nad palaczami co) oraz wnioskowanie ich premiowania.
5. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy gminne.
6. Zaopatrzenie i ewidencja w środki BHP konserwatorów, kierowcy i pracowników gospodarczych (w sezonie grzewczym palacze co).
7. Nadzór nad agregatami prądotwórczymi (ewidencja pracy, zakup i rozliczanie paliwa, sprawozdawczość)

8. Nadzór nad realizacją prac społecznie użytecznych.
9. Wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
10. Sporządzanie wniosków o refundację kosztów prac organizowanych dla bezrobotnych.
11. Nadzór, realizacja i udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie wypełniania i kompletowania wniosków o pozabudżetowe środki pomocowe, w tym funduszy Unii Europejskiej.
12. Organizowanie przetargów na wykonawstwo inwestycji gminnych.
13. Przygotowywanie, przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro w gminnych jednostkach organizacyjnych.
14. Nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez skazanych i sprawozdawczość.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. gospodarki ziemią, mieniem komunalnymi ogólno-rolnych należy:

1. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierząt.
2. Koordynacja spraw związanych ze znakowaniem zwierząt gospodarskich.
3. Realizacja zadań w zakresie leśnictwa, łowiectwa, zadrzewień oraz nadzór nad lasami niepaństwowymi.
4. Prowadzenie spraw w zakresie kontroli i nadzoru nad uprawą maku i konopi – wydanie zwolnień na uprawę.
5. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zwalczanie chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
6. Wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
7. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki wynikającym z planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
8. Prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania projektów podziału nieruchomości.
9. Współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami Starostwa Powiatowego w Chełmie.
10. Sporządzeni umów dzierżawnych na grunty i obiekty mienia gminnego oraz prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem tym mieniem.
11. Przygotowanie decyzji o wygaśnięciu zarządu i użytkowników.
12. Naliczenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd.
13. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości i obiektów minia komunalnego w drodze przetargu.
14. Załatwianie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości.
15. Prowadzenie zadań związanych z przyjęciem gruntów do zasobów mienia komunalnego.
16. Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnych gminy oraz ustaleń zmiany granic i nazw miejscowych.
17. Koordynacja oraz współpracy w zakresie organizacji i przeprowadzania spisu rolnego z Urzędem Statystycznym i stanowiskami pracy w UG związanymi z tym zadaniem.
18. Współpraca w zakresie łakarstwa i melioracji.
19. Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Lubelską Izbą Rolniczą i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

20. Nadzór nad wspólnotami gruntowymi.

21. Koordynacja oraz współpracy w zakresie spraw związanych z gospodarką wodną (wydawanie pozwoleń wodno-prawnych).

§ 30. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy:

1. Realizacja wydatków osobowych: wynagrodzenia, ubezpieczenia, dodatki, nagrody i delegacje.
2. Sporządzanie list płac pracowników samorządowych, GOK, GOPS, obsługi oraz list wypłat za udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
3. Sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso należności podatkowych.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
5. Prowadzenie zadań wynikających z całości obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białopolu.
6. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych GOPS w Białopolu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy uwzględniając przepisy dotyczące wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
7. Opracowywanie planów finansowych, ich zmian i projektów budżetowych GOPS w Białopolu.
8. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów kasowych i księgowych GOPS w Białopolu.
9. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w GOPS w Białopolu.
10. Prowadzenie spraw związanych z obliczaniem, przyznawaniem i wstrzymywaniem wypłat dodatków mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa – w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika zobowiązanego do prowadzenia tych zadań.
11. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
12. Organizowanie i prowadzenie prac statystycznych dotyczących oświaty, sporządzanie zbiorczych i okresowych sprawozdań z wykonania planowanych zadań.
13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki księgowo-rachunkowej wydawanych przez kierownika jednostki.
14. Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi na podstawie dokumentów opracowanych i przedkładanych przez dyrektorów szkół oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
15. Przygotowywanie danych dotyczących wydatków szkół do sprawozdania SIO.
16. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych dla szkół w zakresie wynagrodzeń.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych należy:

1. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych.
2. Przygotowywanie decyzji dotyczących stosowanych zwolnień, obniżen, ulg i zwolnień.
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień umorzeń i ulg.
4. Prowadzenie i aktualizacja wszelkiej dokumentacji i podatkowej związanej z wymiarem zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych.
5. Przygotowywanie materiałów do odwołań od wymiaru zobowiązań podatkowych i opłat i przekazywanie ich do II instancji.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

7. Prowadzenie wstępnych prac kalkulacyjnych przy ustalaniu projektów budżetu z podatków i opłat.
8. Przenoszenie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie oraz załatwianie spraw z tego zakresu.
9. Prowadzenie księgowości wpłat podatku od środków transportowych.
10. Przeprowadzanie kontroli jednostek gospodarczych uspołecznionej i osoby fizycznych w zakresie prawidłowości rozliczenia podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych i podatku od nieruchomości.
11. Wystawianie pokwitowań na wpływ dokonywanych w kasie Urzędu Gminy,
12. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
13. Prowadzenie księgowości wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Wystawianie upomnień z tytułu nieuregulowanych należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie podatków, których organem podatkowym jest Wójt Gminy.
2. Kontrola finansowo-rachunkowa sołtysów i inkasentów w zakresie pobierania podatków i opłat od ludności.
3. Rozliczanie sołtysów i inkasentów posiadających kwitariusze K-103.
4. Przygotowywanie danych do sporządzania list za inkaso należności podatkowych.
5. Wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich.
6. Dokonywania, co najmniej w okresach kwartalnych właściwej oceny likwidacji zaległości podatkowych i podejmowanie działań celem ich zmniejszenia.
7. Wystawianie upomnień z tytułu nieuregulowanych należności podatkowych i opracowywanie tytułów wykonawczych.
8. Prowadzenie kartotek analitycznych dochodów z tytułu wydobywania kopalin.
9. Prowadzenie zadań wynikających z całości obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Publicznej Szkoły Podstawowej w Białopolu.
10. Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu socjalnego PSP w Białopolu.
11. Obsługa finansowo – księgowa rachunku dochodów i wydatków dotyczącego dożywiania.
12. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych PSP w Białopolu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy uwzględniając przepisy dotyczące wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
13. Opracowywanie planów finansowych, ich zmian i projektów budżetowych PSP w Białopolu.
14. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów kasowych i księgowych PSP w Białopolu.
15. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w PSP w Białopolu.
16. Przygotowywanie danych dotyczących wydatków szkoły – sprawozdanie SIO.
17. Księgowanie dokumentów dotyczących Urzędu Gminy.
18. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla jednostki Urzędu Gminy.
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki księgowo-rachunkowej wydawanych przez kierownika jednostki.

20. Rozliczanie i uzgadnianie z komisjami inwentaryzacyjnymi różnic inwentaryzacyjnych.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. księgowości finansowej i obsługi kasy należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej kasy urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Publicznej Szkoły Podstawowej w Białopolu, Publicznej Szkoły Podstawowej w Strzelcach i Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Wypłata wynagrodzeń pracownikom samorządowym, nauczycielom i pracownikom obsługi szkół, pracownikom GOPS i pracownikom kultury.
3. Wypłata wynagrodzeń osobom zatrudnionym na umowę – zlecenie oraz inkasa inkasentom.
4. Wypłata ekwiwalentów radnym Rady Gminy i diet za udział w sesjach sołtysom.
5. Wypłata świadczeń podopiecznym GOPS.
6. Wypłata dodatków mieszkaniowych.
7. Przyjmowanie wszelkich wpłat z tytułu dochodów gminy od ludności.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej z tytułu wpłat za zezwolenia na alkohol.
10. Zaopatrywanie pracowników urzędu w środki bhp i ich ewidencja.
11. Nadzorowanie prac sprzątaczk i wnioskowanie wysokości przyznawania premii.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu Gminy i pozostałych rachunków budżetu Gminy.
2. Planowanie i sprawozdawczość budżetowa z wykonania dochodów gminy.
3. Opracowywanie analiz zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
4. Pomoc Skarbnikowi w opracowywaniu budżetu Gminy.
5. Kompletowanie dokumentów księgowych Urzędu Gminy.
6. Sprawdzanie dokumentów pod z względem rachunkowym, ich dekretowanie – Urząd Gminy.
7. Prowadzenie zadań wynikających z całości obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Publicznej Szkoły Podstawowej w Strzelcach.
8. Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu socjalnego PSP w Strzelcach.
9. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych PSP w Strzelcach, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy uwzględniając przepisy dotyczące wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
10. Opracowywanie planów finansowych, ich zmian i projektów budżetowych PSP w Strzelcach.
11. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów kasowych i księgowych PSP w Strzelcach.
12. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w PSP w Strzelcach.
13. Przygotowywanie danych dotyczących wydatków szkoły – sprawozdanie SIO
14. Prowadzenie zadań wynikających z całości obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Gminnego Ośrodka Kultury w Białopolu.
15. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych GOK w Białopolu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy uwzględniając przepisy dotyczące wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.

16. Opracowywanie planów finansowych i projektów budżetowych GOK w Białopolu.
17. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów kasowych i księgowych GOK w Białopolu.
18. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w GOK w Białopolu.
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki księgowo-rachunkowej wydawanych przez kierownika jednostki.
20. Rozliczanie i uzgadnianie z komisjami inwentaryzacyjnymi różnic inwentaryzacyjnych.
21. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów kasowych i księgowych Urzędu w czasie nieobecności Skarbnika.

§ 35. Do zadań stanowiska ds. opłat lokalnych i podatku VAT należy:

1. Naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków na podstawie przedkładanych odczytów wodomierzy i ryczałtów.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej łącznie z wystawianiem faktur osobom fizycznym i prawnym za pobór wody, odprowadzanie ścieków oraz dochodzenie należności z tego tytułu.
3. Prowadzenie księgowości analitycznej łącznie z wystawianiem faktur do czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe, użytkowanie wieczyste mienia, wywóz nieczystości płynnych, czynsze dzierżawne mienia oraz dochodzenie należności z tych tytułów.
4. Sporządzanie sprawozdań i analiz z tytułu dochodów Urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz ciągła analiza przypisów z tego tytułu przy współpracy z ewidencją ludności.
6. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego i deklaracji VAT dla jednostki Urząd Gminy.
7. Rozliczanie i sporządzanie scentralizowanego jednolitego pliku kontrolnego oraz deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego.

§ 36. Do zadań stanowiska ds. informatyki i promocji należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.
2. Wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji.
3. Obsługa systemu informatycznego w Urzędzie – administrowanie siecią komputerową.
4. Instalowanie, konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego rodzaju oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych.
5. Nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa).
6. Prowadzenie rejestru zakupionych licencji.
7. Pełnienie funkcji administratora w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
8. Udostępnianie dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
9. Nadzór nad funkcjonowaniem e-obiegu.
10. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i biuletyn.
11. Nadawanie w uzgodnieniu z administratorem identyfikatorów i haseł dostępu osobom upoważnionym.

12. Obsługa informatyczna polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w gminnych jednostkach organizacyjnych.
13. Nadzór nad zabezpieczaniem wszelkich danych.
14. Obsługa informatyczno – techniczna sesji Rady Gminy.
15. Obsługa informatyczna ogłaszanych przetargów.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 37.1. Wójt podpisuje:

- a) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- c) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych,
- d) zarządzenia i inne akty normatywne do wydawania, których upoważniony jest z mocy przepisów,
- e) odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków posłów i senatorów,
- f) odpowiedzi na wnioski podległych kierowników jednostek organizacyjnych,
- g) pisma zastrzeżone do podpisu wójta odrębnymi przepisami,
- h) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania korespondencji bieżącej w zakresie czynności stanowiska pracy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

§ 38. 1. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy.

- a) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych za wyjątkiem zatrudnienia, zwalniania, ustalenia zakresów czynności, wydawania opinii o pracy, awansowania, karania i nagradzania pracowników,
- b) w sprawach bieżących funkcjonowania Urzędu, w tym podpisywania delegacji służbowych,
- c) stwierdzania własnoręczności podpisu,
- d) innych pism w sprawach należących do jego zadań.

§ 39. Skarbnik gminy upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach z zakresu jego zadań jako Skarbnika Gminy:

§ 40. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Sekretarza powinny być parafowane przez pracowników je sporządzających, na końcu tekstu z lewej strony. Dokumenty dotyczące działalności finansowej powinny być parafowane przez Skarbnika Gminy.

2. Projekty uchwał przedstawiane na sesji Rady powinny być parafowane przez pracownika, który je sporządził oraz radcę prawnego.

§ 41. W Urzędzie używane są pieczęcie zgodnie z wzorami określonym w odpowiednich przepisach.

IX .ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 42. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwienia tych spraw reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do:

- a) rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego,
- b) udzielania informacji, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania,
- c) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,
- d) informowania zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy, jeżeli zachodzi taka uzasadniona konieczność,
- e) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

§ 43. 1. Koordynację działań w zakresie załatwienia indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg wpływających do Urzędu.

§ 44. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane, archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla jednostek samorządu terytorialnego, zawartym w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 45. 1. Wójt a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w określonych godzinach w wyznaczonych dniach tygodnia zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2002 z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania.

X. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 46. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- a) Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
- b) Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podległych.

2. Kontrola w szczególności dotyczy:

- a) dyscypliny pracy,
- b) prawidłowości i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- c) przestrzegania przepisów i instrukcji ,
- d) prawidłowości pobrania opłaty skarbowej ,
- e) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy,
- f) prawidłowości wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności.

3. Do obowiązków kontrolującego należy:

- a) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- b) ustalenie przyczyn i skutków uchybień,
- c) ustalenie osoby odpowiedzialnej za uchybienia.

4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia kontrolujący rejestruje w rejestrze.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 47.1. Wójt Gminy Zarządzeniem określa zakres spraw oraz wykaz pracowników Urzędu Gminy uprawnionych do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

2. Wójt Gminy w drodze zarządzenia określa inne ważne sprawy, które mogą być realizowane przez Urząd, a nie są ujęte w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 48. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymagalnym dla jego wprowadzenia, tj. w formie zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy.