

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŻÓRAWINIE

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Żórawinie, zadania oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Żórawinie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żórawina,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żórawina,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żórawinie,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żórawina,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żórawina,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żórawina,
- 7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żórawina,
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Żórawina.

II. Postanowienia ogólne

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,

- 4) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej,
- 5) określone statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 9

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) mianowanie,
- 4) umowa o pracę.

§ 10

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 12

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do

- informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
 3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa Urzędu.
 4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

III. Organizacja Urzędu

§ 13

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Wójt

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

Zakres zadań i kompetencji Wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 4) określa sposób wykonywania uchwał,
- 5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 7) przygotowuje projekt budżetu,
- 8) wykonuje budżet,
- 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnia swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 13) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru,
- 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
- 17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w Urzędzie,
- 19) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami,
- 20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 22) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,

- 23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu Gminy,
- 25) zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zdań,
- 26) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelację radnych,
- 27) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 28) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę,
- 29) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 30) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 32) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 33) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 34) powołuje Pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 35) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 36) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 37) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
- 38) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych, wg zasad ustalonych przez Radę,
- 39) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 40) pełni nadzór nad pracą tajnej kancelarii,
- 41) wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- 42) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

2. Sekretarz

Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:

1. zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
2. nadzoruje gospodarkę mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
3. wykonuje czynności administratora danych osobowych,
4. nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
5. nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
6. zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
7. odpowiada za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
8. odpowiada za rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli,
9. sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
10. inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
11. organizuje pracę podległym pracownikom,
12. ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom oraz prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta,

13. odpowiada za prawidłową współpracę z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie zawieranych umów oraz udzielonych dotacji,
14. wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikające z obowiązującego zakresu czynności,
15. nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
16. kieruje pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
17. wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

3. Skarbnik

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.

Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 4) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
- 7) czuwa na prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 13) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 14) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 15) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 16) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- 17) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

4. Zastępca Skarbnika

Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

- 1) zastępuje Skarbnika podczas jego nieobecności,
- 2) pełni obowiązki głównego księgowego Urzędu Gminy,
- 3) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

5. Kierownicy Wydziałów:

1. zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę,
2. ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości wydziałów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych,
3. kierownicy wydziałów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych

lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 14

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 9) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 11) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

IV. Tryb pracy urzędu

§ 15

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych wydziałów i referatów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika wydziału lub Wójta.

§ 16

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Żórawinie.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 17

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 18

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 19

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Wójt oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 20

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu

§ 21

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (ORG),
2. Wydział Podatków (POD),
3. Wydział Finansowo – Księgowy (WFK)
4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GEiROL),
5. Wydział Infrastruktury Technicznej (IT)
6. Wydział Planowania Przestrzennego (PP),
7. Referat ds. ochrony informacji niejawnych (IN),
8. Referat ds. administracyjnej obsługi oświaty(OŚW),
9. Biuro Rady (BR),
10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
11. Samodzielne stanowisko ds. funduszy i promocji Gminy (FP).
12. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności (OC),
13. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (OSP),
14. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki (IN),

§ 22

Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych

1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
 - 3) obsługa organizacyjna Wójta oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 6) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
 - 7) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
 - 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.,
 - 9) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 10) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych,
 - 11) prowadzenie ewidencji ludności oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
 - 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców w Gminie,
 - 13) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
 - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców

- przebywających na terenie RP,
- 18) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
 - 19) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 20) organizacja i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne,
 - 21) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 22) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 23) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum oraz konsultacji społecznych,
 - 24) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 26) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „ORG”.

§ 23

Wydział Podatków

Do podstawowych zadań Wydziału Podatków należy:

- 1) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
- 3) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola,
- 5) kontrola podstaw opodatkowania pod względem zgodności informacji ze stanem faktycznym w zakresie podatku od nieruchomości,
- 6) rozliczanie Sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 8) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
- 9) bieżąca analiza zaległości podatkowych ich windykacja i egzekucja,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
- 11) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
- 12) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 14) prowadzenie spraw archiwalnych w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników,
- 15) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „POD”.

§ 24

Wydział Finansowo – Księgowy

1. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo- Księgowego należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
 - 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 - 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
 - 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu,
 - 6) naliczanie płac pracowników Urzędu,
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Gminy,
 - 8) obsługa kredytów zaciąganych przez Gminę,
 - 9) prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji,
 - 10) obsługa finansowa spraw socjalnych,
 - 11) prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności Gminy,
 - 12) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 13) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 14) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową oraz Urzędami Skarbowymi i bankami,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „WFK”.

§ 25

Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność Gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za w/w grunty i zawieranie porozumień,
 - 3) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
 - 4) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z opłatami planistycznymi i adiacenckimi,
 - 5) prowadzenie akt osiedleńczych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i użyczenie,
 - 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 8) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na własność,
 - 9) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - 10) zakładanie ksiąg wieczystych dla mienia gminnego, ewidencja mienia komunalnego –

- gruntów, budynków i budowli,
- 11) nadawanie nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - 12) współpraca z instytucjami statystycznymi, finansowymi, ANR, AZWRSP,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - 14) przygotowanie dokumentów dotyczących spisu powszechnego,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
 - 16) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
 - 18) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
 - 19) sporządzanie i realizacja programów związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy,
 - 20) przeprowadzanie procedury oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
 - 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska,
 - 22) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego,
 - 23) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi,
 - 25) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
 - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
1. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „GE i ROL”.

§ 26

Wydział Infrastruktury Technicznej

1. Do podstawowych zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej należy:
 - 1) prowadzenie nadzoru budowlanego i inwestycyjnego w zakresie dotyczącym zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy,
 - 2) planowanie zadań dotyczących realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych (m. in. pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgodnienia projektu),
 - 3) nadzór techniczny w zakresie gospodarki komunalnej prowadzonej przez Urząd Gminy,
 - 4) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zasobami mieszkaniowymi Gminy,
 - 6) prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie i prowadzenie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę i kanalizację,
 - 8) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju Gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współudział w konstruowaniu wniosków do programów unijnych,
 - 9) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
1. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „IT”.

§ 27

Wydział Planowania Przestrzennego

1. Do podstawowych zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należy:
 - 1) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie Gminy wyników tej oceny,
 - 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,
 - 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
 - 7) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju Gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współudział w konstruowaniu wniosków do programów unijnych,
 - 8) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „PP”.

§ 28

Referat ds. ochrony informacji niejawnych

1. Referat ds. ochrony informacji niejawnych tworzy Pełnomocnik ochrony ds. informacji niejawnych oraz Kierownik Tajnej Kancelarii.
 - 1) Zadania Pełnomocnika Ochrony ds. informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - d) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o kontroli tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) nadzór nad pracą tajnej kancelarii.
 - i) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
 - 1) Zadania Kierownika Tajnej Kancelarii:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania, właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz Urzędzie,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - f) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „IN”.

§ 29

Referat ds. administracyjnej obsługi oświaty

1. Do podstawowych zadań Referatu ds. administracyjnej obsługi oświaty należy obsługa placówek oświatowych działających na terenie Gminy, a w szczególności:
 - 1) współpraca oraz prowadzenie spraw administracyjnych związanych z oświatą oraz funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy,
 - 2) przygotowywanie, wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych projektów planów finansowych tych jednostek;
 - 3) udzielanie pomocy dyrektorom obsługiwanych jednostek w prawidłowej realizacji planów finansowych;
 - 4) prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostek, organizowanie wypłaty wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, archiwizowanie dokumentacji;
 - 5) naliczanie wynagrodzeń pracownikom obsługiwanych jednostek oświatowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 7) organizowanie dowożenia dzieci do szkół,
 - 8) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol (OŚW).

§ 30

Biuro Rady

1. Do zadań pracownika Biura Rady należy w szczególności:
 - 1) obsługa Rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
 - 2) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
 - 3) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych gminy,
 - 4) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
 - 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady, protokołów Komisji i sesji,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
 - 6) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
 - 7) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
 - 8) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,
 - 9) sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
 - 10) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w ustalonych przez Przewodniczącego Rady terminie,
 - 11) sporządzanie projektów uchwał dotyczących merytorycznie Rady Gminy i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
 - 12) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura

Rady Gminy,

- 13) prowadzenie rejestru wydatków dokonywanych przez Sołectwa, zgodnie z protokołami z zebrań sołeckich, wykonywanie zestawień, opisywanie faktur,
- 14) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

2. Przy oznaczaniu akt Biuro Rady stosuje symbol „BR”.

§ 32

Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

1. Do zadań pracownika Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
- 2) koordynacja, realizacji programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz prowadzenie rejestru wydatków,
- 3) sporządzanie umów dla osób realizujących programy profilaktyki, zatwierdzanie godzin przepracowanych oraz koordynacja wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do sprawozdania rocznego, dla PARPY, Urzędu Marszałkowskiego oraz innych urzędów zgodnie z kompetencjami,
- 5) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

2. Przy oznaczaniu akt Pełnomocnik stosuje symbol „RPA”.

§ 33

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 3) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
- 7) przyjmowaniem oświadczeń w sprawach:
 - wstąpienia w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
 - wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznania dziecka,
 - nadania dziecku nazwiska męża matki,
- 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 9) realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej przejętych na mocy porozumień,
- 10) prowadzenie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,

- 11) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje symbol „USC”.

§ 34

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności

1. Do obowiązków pracownika ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności należy:
 - 1) obowiązki w zakresie obronności: przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach realizacji powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) Akcja Kurierska,
 - 3) obowiązki w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
 - planowanie i realizacja przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - ochrona przed powodzią oraz skutkami intensywnych opadów śniegu, usuwanie skutków klęski żywiołowej,
 - doskonalenie systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 - szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności na terenie Gminy Żórawina,
 - 1) nadzorowanie prac nad oczyszczaniem terenów z niewypałów,
 - 2) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „OC”.

§ 35

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej

1. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:
 - 1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - 2) współpraca z komendantem Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań krajowego systemu ratownictwa gaśniczego,
 - 3) zaopatrzenie obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
 - 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 5) zapewnienie odpowiednich środków w budżecie Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) współpraca ze starostwem oraz komendantem PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy,
 - 7) nadzorowanie i udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy,
 - 8) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu akt Komendant stosuje symbol „OSP”.

§ 36

Samodzielne stanowisko ds. informatyki

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej,
 - 2) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia informatycznego,
 - 3) udział w przygotowywaniu treści zamówień na nowe lub wymieniane w ramach napraw urządzenia komputerowe,
 - 4) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom, w tym instruktaż na stanowiskach pracy oraz grupowe szkolenia pracowników,
 - 5) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 6) zarządzanie stroną internetową Urzędu Gminy oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 7) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 8) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu pism stanowisko stosuje symbol „INF”.

§ 37

Samodzielne stanowisko ds. funduszy i promocji Gminy

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy i promocji Gminy należy w szczególności:
 - 1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
 - 2) przygotowywanie wniosków o dotacje na inwestycje gminne,
 - 3) nadzór i rozliczanie dotacji przyznanych Gminie,
 - 4) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z Funduszy Unii Europejskiej,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
 - 6) informowanie o programach pomocowych krajowych oraz unijnych,
 - 7) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w Gminie,
 - 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek,
 - 9) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
 - 10) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol (FiP)”.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 38

Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla Gminy, w imieniu Gminy składa Wójt oraz Skarbnik. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Radcę Prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika.

§ 39

Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 40

Do podpisu wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gmin,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów.

§ 41

Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 42

W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Sekretarz.

§ 43

Kierownicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych oraz inni pracownicy podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez wójta upoważnień.

§ 44

Wójt może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 45

Pisma przedstawione do podpisu kierownictwu urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika wydziału, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub pracownika sporządzającego dokument z podaniem daty, nazwiska pracownika, a także w zależności od rodzaju sprawy - przez Radcę Prawnego.

VII. Zasady obsługi interesantów w urzędzie

§ 46

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,

- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 47

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych , a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych (świadcstw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych , aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.),
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu , pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 48

1. Obywatelom przysługuje prawo składania skarg, wniosków i petycji,
2. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. W godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Wójta Gminy, kierownicy wydziałów Urzędu winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć interesantów wnoszących skargę, wniosek lub petycję sporządza się protokół, który należy przekazać komórce odpowiedzialnej za wykonywanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
5. Obsługę przyjęć obywateli przez Wójta w sprawach skarg, wniosków i petycji, zapewnia Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych.

§ 49

Kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 50

1. Tryb postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji regulują odrębne przepisy.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Sekretarz Gminy.

VIII. Przepisy końcowe

§ 51

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Żórawinie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 52

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Wójta.

§ 53

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia.