

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Reńska Wieś

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Reńska Wieś zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Reńska Wieś,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie,
5. szczegółową strukturę Urzędu.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Reńska Wieś, Radę Gminy Reńska Wieś, Wójta Gminy Reńska Wieś, Zastępcę Wójta Gminy Reńska Wieś, Sekretarza Gminy Reńska Wieś, Skarbnika Gminy Reńska Wieś i Urząd Gminy w Reńskiej Wsi.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o referacie, o kierowniku referatu i o kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: referat Urzędu, kierownika referatu Urzędu oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Reńska Wieś.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych :
 - w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00
 - od wtorku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach i godzinach uzgodnionych z nowożeńcami.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych.

§ 5

Obowiązki i prawa pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 2

Zasady kierowania urzędem

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - 1) Z-cy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników referatów.
4. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Z-ca Wójta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Realizację zadań, o których mowa w § 4 ust.3 niniejszego Regulaminu, Wójt zleca w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarzowi,
 - 3) Skarbnikowi,
 - 4) Kierownikom referatów,
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów, ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. W referatach Wójt wyznacza kierownika, który organizuje pracę referatu i jednoosobowo ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za całość powierzonych referatowi zadań.
4. Kierownik referatu opracowuje zakresy czynności dla podległych stanowisk.
5. Na czas swojej nieobecności Kierownik Referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Wójtem – jednemu z pracowników referatu.
6. Zakresy czynności dla Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów w Urzędzie zatwierdza Wójt.

§ 8

Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

§ 9

Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawnienia pracy Urzędu pracownicy zgłaszają bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10

1. W Urzędzie tworzy się:

1) **Referat Finansowy** ze stanowiskami pracy:

- Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Finansowego
 - a) ds. księgowości budżetowej,
 - b) ds. księgowości budżetowej,
 - c) ds. wymiaru podatków,
 - d) ds. wymiaru podatków,
 - e) ds. księgowości podatkowej,
 - f) ds. płac,
 - g) ds. płac,
 - h) ds. księgowości oświatowej,
 - i) ds. obsługi kasy .

2) **Urząd Stanu Cywilnego** ze stanowiskami pracy:

- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - a) ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych

3) **Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska** ze stanowiskami pracy:

- Kierownik Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - b) ds. inwestycji i zamówień publicznych,
 - c) ds. gospodarki przestrzennej i dróg gminnych,
 - d) ds. gospodarki mieniem komunalnym,
 - e) ds. ochrony środowiska,

4) **Referat Organizacyjny** ze stanowiskami pracy :

- Sekretarz Gminy jako Kierownik Referatu Organizacyjnego
 - a) ds. obsługi Rady Gminy,
 - b) ds. ogólnie – organizacyjnych ,
 - c) ds. obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - d) ds. rolnictwa
 - e) Administratora Baz Informatycznych
 - f) obsługa

2. Zastępca Wójta , Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podlegają bezpośrednio Wójtowi.

3. Urząd Stanu Cywilnego organizacyjnie odpowiada referatowi.

4. Wójt w ramach funkcjonowania stanowisk wymienionych w ust. 1 może powoływać zespoły zadaniowe dla realizacji zadań jednostki.

§ 11

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§12

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) przygotowywanie projektów porozumień i umów;
- 3) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, które Gmina zobowiązana jest opracowywać z mocy obowiązujących przepisów;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,
- 11) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Wójta w sprawie zamówień do 14 tys. EURO;
- 12) wykonywanie zadań obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania;
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 17) publikowanie informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP;
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Rozdział 5

Zadania osób wspomagających kierowanie urzędem

§13

1. Zastępca Wójta Zastępuje Wójta podczas jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego kompetencje (z wyłączeniem spraw majątkowych i kadrowych).

2. Bezpośrednio nadzoruje działalność samorządowych instytucji kultury w Gminie Reńska Wieś, jednostek oświatowych, ochotniczych straży pożarnych, przewodniczy Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpracuje z organizacjami pozarządowymi.
 - a) współpracuje z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - b) utrzymuje kontakty z mediami w zakresie posiadanych upoważnień;
 - e) przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne o gminie i je rozpowszechnia.Przy znakowaniu spraw dotyczących organizacji pożytku publicznego używa znaku „**OP**”
Przy znakowaniu pozostałych spraw stanowisko używa symbolu „**OW**”.

§ 14

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki organizacyjne gwarantujące sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd.
2. Sekretarz jest służbowym zwierzchnikiem Referatu Organizacyjnego, będąc jego kierownikiem.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przygotowaniem Zarządzeń Wójta Gminy,
 - 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) opracowanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności dla Skarbnika i kierowników referatów,
 - 7) nadzór nad realizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy,
 - 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 11) udzielanie urzędowych poświadczeń,
 - 12) nadzór nad realizacją zadań w Urzędzie, w szczególności dyscypliny pracy,
 - 13) kontrola wewnętrzna w Urzędzie,
 - 14) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholi, pobieranie opłat rocznych.
 - 15) sporządzanie decyzji o dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
 - 16) prowadzenie spraw kadrowych.
 - 17) Składanie miesięcznych informacji czy też deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Warszawie.
 - 18) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i spraw niejawnych.
 - 19) Szeroko zakrojona współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kędzierzynie – Koźlu w zakresie stażów pracy, robót publicznych i interwencyjnych.
 - 20) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez:
 - a) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) kierownika kancelarii tajnej,
 - c) upoważnionych pracowników.
 - 21) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

- 22) Pełnomocnik ds. wyborów realizuje zadania wynikające z ustawy ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, ustawy ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta, ustawy ordynacja wyborcza do parlamentu europejskiego i innych związanych z wyborami.
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w ramach aktualnego regulaminu organizacyjnego.
4. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**KS**”.

§15

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
 2. Skarbnik jest służbowym zwierzchnikiem Referatu Finansowego, będąc jego kierownikiem.
 3. Zadaniem Skarbnika są w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązania pieniężnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
 - 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu,
 - 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
 - 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 7) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 9) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 10) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 11) planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy zapewniających realizację potrzeb inwestycyjnych gminy;
 - 12) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
 - 13) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 14) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych,
 - 15) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE i innych źródeł zagranicznych,
 - 16) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych przez Gminę,
 - 17) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w ramach aktualnego regulaminu organizacyjnego.
3. Przy znakowaniu spraw Skarbnik używa symbolu „**FN**”.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy działania referatów

§16

1. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) księgowanie operacji budżetowych analitycznie i syntetycznie w urządzeniach księgowych,
- 2) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub tworzeniem środków trwałych,
 - sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w programie komputerowym,
- 5) obsługa finansowo - księgowa w zakresie planu finansowego oraz sprawdzanie przedkładanych planów finansowych przez jednostki podległe Gminie,
- 6) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Urzędu oraz Gminy,
- 7) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym oraz kontrola realizacji planów finansowych,
- 8) prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych, a w szczególności:
 - ulg inwestycyjnych,
 - z tytułu nabycia gruntów,
- 11) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg;
- 12) sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
- 13) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz o osobistym prowadzeniu gospodarstwa,
- 15) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) opracowywanie decyzji wymiarowych,
- 17) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności, w tym ocena terminowości wpływania dochodów,
- 18) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie:
 - umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - odraczania terminów płatności podatków;
- 20) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej,
- 21) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach, będących w całości dochodami Gminy,
- 22) rozliczanie inkasentów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach,
- 23) naliczanie prowizyjnych wynagrodzeń inkasentów i prowadzenie ewidencji tych rozliczeń,

- 24) sporządzanie list płac pracowników Urzędu wraz z rozliczeniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń,
 - 25) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 26) gospodarowanie drukami ściślego zarachowania,
 - 27) sporządzanie list wypłat softysom za inkaso zobowiązań pieniężnych,
 - 28) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zlecenia, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych,
 - 29) obsługa finansowo - księgową zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy UE,
 - 29) administracyjno-finansowa obsługa projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.
 - 30) obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek na podstawie zawartych porozumień,
 - 31) prowadzenie windykacji wpłat z tytułu sprzedaży mienia,
 - 32) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów;
 - 33) wdrażanie, rozliczanie funduszu sołectkiego,
 - 34) wdrażanie, realizacja oraz rozliczanie środków pomocowych i innych programów z wykorzystaniem funduszy unijnych,
 - 35) rozliczanie zadań zleconych Gminie,
 - 36) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie Deklaracji,
 - 37) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. Referatem kieruje Skarbnik Gminy, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.
 3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „FN”.

§ 17

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw;
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja (poprzez nanoszenie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek marginesowych i przypisków);
- 4) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;
- 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
- 8) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 9) obsługa spraw związanych z repatriacją;
- 10) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami; upowszechnianie nr PESEL;
- 11) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności;
- 12) wydawanie dowodów tożsamości;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego dla USC i dowodów osobistych;

- 14) rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 15) ewidencja miejsc pamięci narodowej, cmentarzy wojennych i grobów,
 - 16) prowadzenie i nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
 - 17) zmiana pisowni imion i nazwisk,
 - 18) współpraca z mniejszościami narodowymi,
 - 19) sporządzanie, rejestrowanie i przechowywanie testamentów – przesyłanie do Sądu Rejonowego.
 - 20) prowadzenie wszelkich czynności administracyjnych w Sądzie Rejonowym w zakresie wymeldowań mieszkańców na wniosek z udziałem wyznaczonego kuratora.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.
 3. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.
 4. Przy znakowaniu spraw obywatelskich używa symbolu „SO”

§ 18

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego - w szczególności należy:

- 1) w zakresie organizacyjno-administracyjnym:

- a) prowadzenie sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy;
- c) prowadzenie wszelkich spisów, rejestrów, ewidencji nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk (referatów), w szczególności:
 - rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
 - ewidencji wydanych materiałów biurowych;
 - rejestru wydanych delegacji służbowych;
 - rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
 - rejestru jednostek organizacyjnych;
 - rejestru jednostek pomocniczych Gminy;
 - rejestru komitetów społecznych i stowarzyszeń;
 - rejestru udzielonych na wniosek informacji publicznych;
- d) prowadzenie spraw dotyczących druków i pieczęci;
- e) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu;
- f) współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych i monitoringiem w realizacji zawieranych umów;
- g) prowadzenie programu e-urząd – elektronicznego obiegu dokumentów,
- h) nadzór nad kluczami Urzędu;
- i) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu;
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dbałość o terminowość ich realizacji,
- k) prowadzenie archiwum zakładowego.

Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „ORG”

- 2) w zakresie obsługi Rady Gminy:

- a) pomoc organizacyjna i merytoryczna przy obsłudze Rady, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady;
- b) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- c) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady;

- zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - oświadczeń majątkowych radnych;
 - rejestru wniosków i interpelacji radnych;
 - rejestr skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę;
 - d) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
 - e) pomoc Przewodniczącemu Rady w wykonywaniu obowiązków związanych z kierownictwem Rady;
 - f) przekazywanie uchwał do realizacji wg właściwości;
 - g) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
 - h) koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał regulujących ustrój Gminy;
 - i) przygotowywanie projektów uchwał inicjowanych przez Radę;
 - j) współdziałanie z sołtysami w sprawach związanych z uczestnictwem na sesjach Rady;
 - k) współdziałanie z sołtysami w sprawach związanych z planowaniem, realizacją funduszu sołeckiego,
 - l) prowadzenie i aktualizacja strony www.renskawies.pl oraz BIP,
 - m) sporządzanie decyzji dotyczących wyprawki szkolnej, stypendium socjalnego,
 - n) prowadzenie spraw z ramienia Urzędu Gminy związanych z przeprowadzaniem wyborów samorządowych,
 - o) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania i formatowania aktów prawa miejscowego;
- Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „BRG”.

3) w zakresie spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:

- a) zarządzanie systemem ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- b) koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
- c) diagnozowanie i zapobieganie sytuacjom rodzących zagrożenie dla mieszkańców gminy;
- d) nadzór nad działaniem strażaków-ochotników oraz pracownika na stanowisku mechanika-kierowcy;
- e) ewidencjonowanie i rozliczanie działań OSP wobec Urzędu i instytucji zewnętrznych
- f) nadzór nad mieniem OSP;

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OSP”.

w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, oraz BHP które ujęte zostały w :

g) § 3- 7 w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw ,powiatów i gmin (Dz.U nr 96 z 2002r. poz. 850 z późniejszymi zmianami);

h) Ustawie z dnia 21 listopada 1967r. (tj. Dz.U z 2004r. nr 241 poz. 2416 z późniejszymi zmianami) o Powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

i) Ustawie z dnia 26 kwietnia 2007r., o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007r. nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami);

j) Obwieszczeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 sierpnia 2003r.w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

(Dz.U. z 2003r. nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami).

k) Prowadzi kancelarię tajną.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OC”.

4) Do zadań Administratora Baz Danych należy:

- a) administrowanie siecią komputerową Urzędu;
- b) instalacja i aktualizacja oprogramowania;
- c) rozbudowa i modernizacja sprzętu informatycznego;
- d) administrowanie siecią radiową łącza internetowego;
- e) administrowanie informatyczną bazą danych.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ABD”

5) Do zadań w zakresie Rolnictwa należy w szczególności :

- a) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody.
- b) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia warunków, niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
- c) współpraca z instytucjami związanymi z gospodarką wodną w tym z Gminną Spółką Wodną w Reńskiej realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo wodne, rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
- d) realizacja zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem bezdomności zwierząt,
- e) wydawanie dla przedsiębiorców decyzji zezwalających na odbiór odpadów komunalnych z terenu nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- f) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- g) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
- h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
- i) współdziałanie w zakresie udzielania pomocy rolnikom, poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych, uczestnictwo w pracach komisji szacujących straty w rolnictwie powstałych w czasie wystąpienia klęsk żywiołowych,
- j) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach.
- k) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- l) prowadzenie spraw w zakresie leśnictwa i łowiectwa.
- ł) współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi jednostkami organizującymi szkolenia dla rolników.
- m) nadzór nad urządzeniami przeciwpowodziowymi oraz uczestniczenie w przeglądach wiosenno – jesiennych dot. stanu technicznego powyższych urządzeń,
- n) prowadzenie rejestru dotyczącego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania azbestu, PCB oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- o) prowadzenie internetowego rejestru do gromadzenia i przetwarzania informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest ,
- p) wdrażanie w życie ustawy o utrzymaniu i czystości w gminie,

- r) realizacja zadań dotyczących rolnictwa,
 - s) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości dotyczącej produkcji roślinnej i zwierzęcej.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „OŚ”.
3. Referatem kieruje Sekretarz Gminy, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.

§ 19

1. Do zadań Referatu Budownictwa należy w szczególności:

1) Do zadań w zakresie inwestycji i zamówień publicznych w szczególności należy:

- a) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, podań o przydział mieszkań komunalnych, zadań inwestycyjnych;
- b) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- c) Sprawdzanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich;
- d) Tworzenie SIWZ (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) oraz ogłoszenia o zamówieniu w Portalu Zamówień Publicznych;
- e) Publikowanie dokumentów na stronie internetowej BIP;
- f) Udział w pracach komisji przetargowej;
- g) Sprawdzanie ofert Wykonawców i przeliczanie kosztorysów ofertowych;
- h) Tworzenie ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty i zawiadamianie o wynikach;
- i) Sporządzanie umów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- j) Przygotowywanie umów o najem mieszkań komunalnych, socjalnych i lokali użytkowych, umów korzystania oraz aneksów;
- k) Naliczanie i zestawianie czynszu oraz zmian opłat;
- l) Ewidencja najemców i jej aktualizacja;
- ł) Prowadzenie rejestru wydatków remontowych i kosztów utrzymania obiektów kom.;
- m) Rozliczanie opłat za centralne ogrzewanie ;
- n) Przygotowywanie umów, protokołów wprowadzenia na budowę, protokołów odbioru częściowego/ końcowego, list obecności itp.;
- o) Powołanie komisji oraz udział w pracach komisji odbiorowej;
- p) Współpraca z projektantami, kosztorysantami, inspektorami nadzoru, wykonawcami, Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- r) Gromadzenie dokumentów potrzebnych do występowania o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę/użytkowanie, zgłoszenia robót budowlanych/rozbiórkowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- s) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dot. budynków komunalnych, remontów i inwestycji oraz ich zestawianie;
- t) Monitorowanie poniesionych kosztów zadań inwestycyjnych;
- u) Sporządzanie zestawień kosztów inwestycji i remontów;
- w) Sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych za I półrocze oraz roczne;
- z) Sporządzanie OT(dokument przyjęcia środka trwałego);
- za) Przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczki z WFOŚiGW oraz jej rozliczanie;
- zb) Przygotowywanie umów o odprowadzenie ścieków z urządzeń kanalizacyjnych;

- zc) Przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie dotacji na inwestycje oraz współpraca z instytucjami wdrażającymi dany program;
 - zd) Zestawianie pozyskanych dotacji;
 - ze) Pomoc w sporządzaniu dokumentów planistycznych;
- 2) Do zadań w zakresie gospodarki mieniem komunalnym w szczególności należy :
- a) przeprowadzanie procedury związanej z sprzedażą nieruchomości w trybie przetargowym oraz bezprzetargowym;
 - b) przeprowadzanie procedury związanej z dzierżawą nieruchomości w trybie przetargowym oraz bezprzetargowym, aktualizacja opłat, ewidencja dzierżawców, przedłużanie umów;
 - c) udział w pracach komisji przetargowej (zamówień publicznych i sprzedaży mienia);
 - d) podziały nieruchomości (podziały nieruchomości gminnych oraz decyzje podziałowe nieruchomości);
 - e) rozgraniczenia nieruchomości;
 - f) użytkowanie wieczyste (aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, ewidencja użytkowników, decyzje przy zmianie użytkownika);
 - g) sporządzanie umów dzierżawy gospodarstw rolnych za emeryturę;
 - h) sporządzanie umów użyczenia;
 - i) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych oraz jej aktualizacja;
 - j) opracowywanie sprawozdań z mienia gminy, w tym informacji z mienia do sprawozdania z realizacji budżetu;
 - k) składanie sprawozdań z realizacji ustawy o zakładaniu ksiąg wieczystych;
 - l) opracowywanie wniosków do sądu oraz porządkowanie ksiąg wieczystych;
 - ł) opracowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości z mienia gminy;
 - m) przeprowadzanie procedur związanych z zakupem gruntów, nabywaniem gruntów w formie darowizny oraz w wyniku decyzji administracyjnej;
 - n) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
 - o) prowadzenie ewidencji zabytków rejestrowych i nierejestrowych oraz jej aktualizacja;
 - p) przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania na realizację zadań realizowanych w ramach zadań referatu;
 - r) rozliczanie dotacji zewnętrznych pozyskanych na realizację inwestycji – wnioski o płatność;
 - s) monitorowanie opłat powstałych z tytułu umieszczenia w gruntach nie będących własnością urzędzeń obcych;
 - t) występowanie w sprawie wydawania decyzji o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej oraz występowanie o ich umorzenie;
 - u) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości oraz leśny dotyczące mienia Gminy,
 - w) sporządzanie wykazu dzierżawców gruntów z zasobów mienia Gminy oraz przekazywanie kopii na stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
 - x) przekazywanie jednej kopii umów dzierżawy gruntu na stanowisko ds. podatków

lokalnych i opłat.

3) W zakresie gospodarki przestrzennej i dróg gminnych w szczególności należy :

- a) nadawanie numerów budynkom,
- b) prowadzenie ewidencji budynków,
- c) bieżąca aktualizacja operatów ewidencji miejscowości, nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości, budynków i mieszkań,
- d) weryfikacja wniosków o ustalenie warunków zabudowy i ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e) koordynacja i stała współpraca z urbanistami,
- f) prowadzenie postępowania z wydaniem przedmiotowych warunków zabudowy,
- g) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy,
- h) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) wydawanie wstępnych warunków na dostawę wody i odbiór ścieków,
- k) wydawanie warunków włączeń do dróg gminnych,
- l) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
- ł) wydawanie decyzji o umieszczeniu urządzeń obcych w pasie drogowym,
- m) kontrola realizowanych przyłączy kanalizacyjnych w ramach inwestycji gminnej,
- n) wydawanie warunków technicznych włączeń do gminnych kanalizacji deszczowych,
- o) wydawanie postanowień zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- p) konsultacja i udzielanie informacji o przepisach budowlanych w zakresie uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia robót budowlanych,
- r) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do zatwierdzenia dla inwestycji prowadzonych przez gminę,
- s) praca w komisjach przetargowych i odbiorowych oraz wszystkich innych dotyczących inwestycji,
- t) koordynowanie procesów związanych z realizacją inwestycji budowlanych
- u) opracowywanie projektów zmiany organizacji ruchu,
- w) uzgadnianie czasowych i stałych zmian organizacji ruchu na drogach gminnych,
- y) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych na terenie gminy,
- z) kontrola i nadzór nad pracami związanymi z oznakowaniem i remontem dróg gminnych,
- za) monitorowanie oświetlenia ulicznego na drogach gminnych,
- zb) przygotowanie dokumentacji do zawierania umów dla podmiotów podłączanych do sieci energetycznej,
- zc) koordynowanie i nadzór prac remontowych na gminnych lokalach komunalnych,
- zd) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ze) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
- zf) udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej,
- zg) koordynacja nad pracami związanymi z sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego a także zmian tych dokumentów,
- zh) obsługa kotłowni w budynku Urzędu Gminy.

4) W zakresie ochrony środowiska w szczególności należy :

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach

- zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (witryna internetowa ekoportal),
- c) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lub odmową udostępniania w drodze decyzji informacji o środowisku,
 - d) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar i opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - e) współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie zalesiania gruntów,
 - f) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Opolu w zakresie wydawania zezwoleń (decyzji) na usuwanie drzew/krzewów z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków oraz ze Starostwem Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu w zakresie wydawania zezwoleń (decyzji) na usuwanie drzew/krzewów nieruchomości będących własnością gminy,
 - g) wykonanie zadań zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Reńska Wieś w sprawie zasad gospodarowania drewnem pozyskanym z usuwania drzew oraz wiatrołomów, wiatrołomów na terenach nieruchomości będących własnością Gminy Reńska Wieś,
 - h) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - i) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów innych niż komunalne z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - j) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
 - k) wdrażanie w życie ustawy o utrzymaniu i czystości w gminie,
 - l) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień dot. ochrony środowiska,
 - ł) sprawowanie nadzoru nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody

2. Referatem kieruje kierownik referatu, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.

3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**RB**” a w zakresie ochrony środowiska „**OŚ**”.

§ 20

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa aktualna instrukcja kancelaryjna wydawana przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 21

Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.

§ 22

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi stanowią załączniki:

- Nr 1 - Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta
- Nr 2 - Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi
- Nr 3 - Zasady podpisywania pism i decyzji
- Nr 4 - Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
- Nr 5 - Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta.

§ 1

1. Rada Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Wójt podejmuje:
 - 1) Zarządzenia;
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Wójt ponadto wydaje:
 - 1) obwieszczenia – w odniesieniu do Uchwał Rady w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;
 - 2) wytyczne, polecenia służbowe – jako akty wewnętrznego urzędowania.

§ 2

Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi regułami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002r. Nr 100, poz. 908).

§ 3

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) opracowują Referaty, gminne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku podmiotów wymienionych w ust. 1, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych podmiotów.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu uchwały jest odpowiednio Kierownik referatu jednostki organizacyjnej, pracownik, który przygotowuje projekt.

§ 4

Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 5

1. Projekt aktu prawnego składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie),
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu - należy:
 - a) określić podstawę z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określenia działania wraz z wszystkimi zmianami,
 - b) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,

- c) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,
 - d) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - e) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - f) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
4. Projekt uchwał winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalność dotyczy, a w szczególności ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli jego wykonanie spowoduje skutki budżetowe oraz obsługą prawną Urzędu wyrażoną pisemnie na projekcie co do zgodności aktu z przepisami prawa.
 5. Projekt aktów z opinią prawną właściwy referat, jednostka, stanowisko przedkłada Sekretarzowi Gminy.
 6. Przyjęty przez Wójta projekt aktu Sekretarz Gminy kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy.
 7. Kierownicy Referatów, jednostek, pracownik - zobowiązani są uczestniczyć w pracach Komisji Rady nad projektem opracowanej uchwały. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Wójtowi wniesienie autopoprawek.
 8. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady, wnioskami Kierowników referatów, jednostek, pracownika Wójt przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków,
 9. W przypadku i trybie określonym przez Radę może być poddany konsultacji społecznej.

§ 6

1. Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia porządkowe Wójta będące przepisami gminnymi wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
2. Przepisy gminne podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, a w przypadkach szczególnych także w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
3. Ewidencję przepisów gminnych oraz zarządzeń organizacyjnych, okólników i wytycznych wydawanych przez Wójta prowadzi Sekretarz.

Tryb wykonywania kontroli

§ 1

Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

§ 2

System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

§ 3

- 1) W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
- 2) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów.
- 3) Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych pełnomocnictw przez Wójta:
 - a) Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
 - b) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie, lub jednostki inne otrzymujące z budżetu Gminy dotacje.

§ 4

1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego,
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o opracowane tezy i założenia, cel, tematykę i zakres kontroli.

§ 5

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 6

Z każdej kontroli sporządza się protokół kontroli.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) adnotację, że służy tylko do użytku wewnętrznego
 - b) nazwę kontrolowanej komórki – jednostki organizacyjnej,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko kontrolera,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) uzasadnienie kontroli,
 - g) wyszczególnienie załączników do protokołu,
 - h) pouczenie o możliwości wniesienia sprzeciwu do protokołu przez kontrolowanego,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - j) data i miejsce podpisania,
2. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia kontrolujący w ciągu 14 dni opracowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać opis stwierdzonych nieprawidłowości, zalecenia, termin wykonania zaleceń.
3. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.
4. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw.

§ 7

1. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy w szczególności należy kontrola:
 - a) terminowości i rzetelności załatwiania spraw,
 - b) organizacji i dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

§ 8

1. Stanowisko organizacyjno-administracyjne prowadzi książkę kontroli.
2. W książce kontroli dokonują wpisy osoby przeprowadzające kontrolę zewnętrzną w referatach.
3. Stanowisko organizacyjno-administracyjne ma obowiązek okazywania książki na każde żądanie osób upoważnionych do dokonywania kontroli.
4. Kierownicy referatów zobowiązani są do sprawdzenia czy kontrolujący dokonał wpisu w książce kontroli.
5. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne przekazywane są do Sekretarza Gminy.
6. Sekretarz rejestruje materiały pokontrolne i przekazuje zainteresowanym jednostkom do wykonania.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach samorządu gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. r. (Dz.U. z 2011r. Nr 14 Poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje,
- 2) dokumenty kierowane do Prezydenta RP, Premiera, członków Rady ministrów, wojewody,
- 3) dokumenty kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych, przedstawicieli kościołów i związków wyznaniowych,
- 4) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 6) wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 7) inne dokumenty urzędowe podlegające Wójtowi na podstawie przepisów i ustaleń szczególnych,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 3

Zastępca Wójta ma prawo podpisywania spraw określonych w § 2 w przypadku dłuższej nieobecności Wójta (choroba, urlop, szkolenie).

§ 4

Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty, w tym decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 5

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument.
2. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracownika, który opracował dokument.

§ 6

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Wójta.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 1

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie ustalonym i podanym do wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu .
2. W razie nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Z-ca Wójta.
3. Sekretarz Gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłoszonych ustnie.
5. Przyjmujący skargi i wnioski jest zobowiązany potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu na stanowisku organizacyjnym w ogólnym rejestrze skarg i wniosków oznaczonym symbolem Org.1510.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, nie dłużej jak w dniu następnym przekazać na stanowisko organizacyjne , celem zarejestrowania.
3. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu służbowemu.
4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu, do którego wpłynęło pismo oraz pracownik na stanowisku organizacyjnym.
5. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu, a jeśli zgodnie z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, pracownik na stanowisku organizacyjnym niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek lub wskazuje wnioskodawcy właściwy organ .
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika, jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść pracownik na stanowisku organizacyjnym zwraca wnoszonemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
7. Skargi kierowane na działalność kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrywane są przez Radę Gminy.

§ 3

1. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego pracownik na stanowisku organizacyjnym przechowuje

- oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu terminu ich załatwienia.
2. Pracownik na stanowisku organizacyjnym po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
 3. Pracownik zobowiązany jest do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.
 4. Skargi i wnioski, które wymagają zbierania dowodów i informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni.
 5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy rozpatrzyć i załatwić nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.
 6. Przy załatwianiu skarg i wniosków zgłaszanych przez posłów, senatorów i radnych obowiązują terminy załatwienia spraw określonych w ust. 4 i 5. W przypadkach tych należy jednak w terminie 14 dni zawiadomić zgłaszającego o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
 7. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.
 8. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać pracownikowi na stanowisko organizacyjne.

§ 4

1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy.
2. Nadzór bieżący nad terminowością załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez referaty i samodzielne stanowiska pracy sprawuje Sekretarz Gminy
3. Sekretarz Gminy, co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę na stanowisku organizacyjnym w zakresie ewidencjonowania, sposobu rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków.

§ 5

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 6

Sekretarz Gminy przeprowadza w razie potrzeb szkolenie pracowników Urzędu na temat sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 7

Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).