

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ADAMÓW

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Adamów zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną, zasady i tryb pracy Urzędu Gminy Adamów, oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2.

Ile kroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Adamów,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Adamów,
- 3) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Adamów,
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Adamów,
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Adamów,
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Adamów,
- 8) komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy,
- 8) kierowniku, należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy,
- 9) mieszkańcach, należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy
- 10) stronach, należy przez to rozumieć osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie.

§ 3.

- 1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy Adamów.
- 2) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Siedzibą Urzędu jest miejscowość Adamów, powiat zamojski, województwo lubelskie.
- 4) Adres urzędu: 22-442 Adamów, Adamów 11b.

§ 4.

- 1) Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 – 15.00.
- 2) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 8.00 do 14.00.
- 3) Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.
- 4) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze oraz w soboty.

§ 5.

- 1) Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz regulamin pracy urzędu.
- 2) Obieg dokumentów innych niż finansowo – księgowych, a także system rejestracji, oznaczania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
- 3) Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz wydane zarządzenie wójta
- 4) Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
- 5) Urząd wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy.

II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

- 1) Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji.
- 2) Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 1. Zadań własnych
 2. Zadań zleconych
 3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej,
 4. innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 3) Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
- 4) W szczególności do zadań Urzędu należy:
 1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 2. wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 4. przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu,
 8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 9. realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7.

- 1) W urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje KPA oraz przepisy szczególne.
- 3) Zasady zastępstwa pracowników określają zakresy czynności służbowych.
- 4) W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności i etyki,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9.

- 1) Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- 2) Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków winni służyć Gminie i Państwu.

- 3) W wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są bezstronni, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
- 4) W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty Zarządzeniem Wójta.

§ 10.

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

§ 11.

- 1) Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2) Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

- 1) Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3) Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
- 4) Jeżeli w referacie brak jest kierownika, odpowiedzialnym za realizację zadań tego referatu jest Sekretarz.

III

KIEROWNICTWO

§ 13.

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2) Tworzy się następujące stanowiska bezpośrednio podporządkowane Wójtowi nad których funkcjonowaniem Wójt sprawuje bezpośredni nadzór tj:
 1. Sekretarz,
 2. Skarbnik,
 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 4. Radca Prawny.

§ 14.

1) *Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:*

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. strategiczne zarządzanie Gminą Adamów, w tym określanie celów, planów i zadań oraz monitorowanie realizacji tych celów i zadań, a także podejmowanie działań korygujących w przypadku znacznych odchyłeń od założeń strategii i planów. Prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
5. wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
6. przedstawianie Radzie projektów uchwał,
7. przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
8. przedstawianie Wojewodzie Lubelskiemu uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
9. współdziałanie z Wojewodą lubelskim przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
10. wykonywanie budżetu,
11. wykonywanie zarządzeń,
12. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
14. upoważnianie Sekretarza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
15. prowadzenie polityki kadrowej i gospodarowanie funduszem płac w Urzędzie,

16. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
17. pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej,
18. nadzorowanie działalności organów sołectwa i czuwanie nad mieniem sołectwa,
19. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

2) Do decyzji wyłącznej aprobaty i podpisu Wójta należy:

1. podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
 - b) naczelnych i centralnych organów państwa,
 - c) wojewodów, marszałków sejmików oraz starostów,
 - d) Najwyższej Izby Kontroli,
 - e) Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie,
2. podpisywanie pism i wniosków kierowanych do funduszy celowych, w sprawach o udzielanie dotacji jak również kierowanych do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
3. zawieranie porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących dotacji celowych,
4. zawieranie umów cywilno - prawnych w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień przez Radę,
5. przekazywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji,
6. przekazywanie informacji dotyczących Gminy – adresowanych do Rady i członków komisji stałych i doraźnych,
7. wydawanie zarządzeń i decyzji, postanowień i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu,
8. udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontroli,
9. występowanie z wnioskiem o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
10. podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
11. udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
12. ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
13. upoważnienie pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
14. udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictw procesowych,
15. wydawanie zarządzeń wynikających z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
16. wydawanie zarządzeń, decyzji wynikających z instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowych,

17. wydawanie zarządzeń, decyzji wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
18. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
19. udzielanie odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów,
20. udzielanie odpowiedzi w indywidualnych sprawach zgodnie z dyspozycją przekazaną w dekretacji korespondencji.

§ 15.

1) Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności wynikających z otrzymanych upoważnień,
3. nadzorowanie prawidłowego przygotowywania przez Urząd materiałów na posiedzenia Komisji oraz Sesje Rady,
4. branie udziału w posiedzeniach, Sesjach Rady oraz Komisjach Rady,
5. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,

2) Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w tym:

1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian,
2. opracowywanie projektu struktury organizacyjnej i podziału zadań,
3. opracowywanie projektów zakresu czynności pracowników Urzędu,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
7. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w budynkach Urzędu oraz zakupem środków trwałych i wyposażenia urzędu,
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
9. koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
11. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
12. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
13. podpisywanie kart urlopowych pracowników Urzędu,
14. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy przez pracowników urzędu,
15. wprowadzanie do pracy i zapoznanie z obowiązkami nowoprzyjętych pracowników,

16. rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
18. ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności

§ 16.

1) Do zadań Skarbnika należą sprawy finansów i budżetu Gminy, w tym w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian oraz przedkładanie go Wójtowi.
2. bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu,
3. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, nadzór i kontrola nad sprawozdawczością jednostek organizacyjnych gminy,
4. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
5. dokonywanie analiz finansowych,
6. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i wnioskowanie o udzielenie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
8. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych Urzędu,
9. sprawowanie nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki finansowej tych jednostek,
10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień,
11. realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
12. wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 17.

- 1) W Urzędzie tworzy się, poza wymienionymi w § 13, następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Rolnictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 18.

- 1) kierownicy referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając w szczególności:
 1. prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację pracy referatu,
 2. poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, zapisami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 3. podejmowanie inicjatyw, w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, stanowisk oraz zarządzeń Wójta w sprawach należących do zadań referatów,
 4. terminowości i rzetelności załatwiania spraw,
 5. przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 6. terminowość i rzetelność opracowywanych sprawozdań z zakresu działań referatu.
- 2) Komórki organizacyjne urzędu zobowiązane są do wzajemnej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji celów i zadań na rzecz przyjętej Strategii Rozwoju Gminy Adamów oraz innych programów operacyjnych.

§ 19.

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 1. Wójt – Kierownik Urzędu – symbol „WG”
 2. Sekretarz – symbol „SG”
 3. Skarbnik – symbol „SKG”
 4. Referaty Urzędu:

1/ Referat Finansowo – Księgowy „FK”

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy do spraw:

- a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- b) Z - ca Skarbnika,
- c) księgowo - podatkowych (2 etaty), wymiaru zobowiązań pieniężnych (1 etat),
- d) finansowo - księgowych,

- e) stanowisko d/s księgowości budżetowej
- f) księgowo - oświatowych (2 etaty),

2/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy do spraw:

- a) kierownik referatu,
- b) organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wójta,
- c) organizacyjno - kadrowych,
- d) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- e) kultury i promocji gminy,
- f) obronnych i obsługi Rady Gminy,
- g) oświaty, zdrowia i sportu,

3/ Referat Rolnictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska „RIG”

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy do spraw:

- a) kierownik referatu
- b) gospodarki gruntami,
- c) rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich,
- d) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- e) zamówień publicznych i obsługi informatycznej,
- f) inwestycji i grupy gospodarczej,
- g) kierowcy - konserwatorzy OSP,
- h) kierowca,
- i) operator,
- j) rzemieślnicy wykwalifikowani,
- k) sprzątaczk.

4/ Urząd Stanu Cywilnego „USC”

- a) kierownik,
- b) z-ca kierownika

2) Referat Finansowo – Księgowy bezpośrednio podlega Skarbnikowi.

3) Na czele pozostałych Referatów stoją Kierownicy.

4) Obsługę prawną urzędu sprawuje Radca Prawny.

5) Sposób wykonywania obsługi prawnej określa Wójt.

§ 20.

Schemat organizacyjny Urzędu w formie graficznej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 21.

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

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- 3) Przygotowanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) Współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz organami administracji samorządowej wszystkich szczebli.
- 7) Współpraca przy realizacji zadań w tym wypełnianie ankiet wpływających od różnych instytucji i organizacji, do których przynależy gmina.
- 8) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.
- 9) Przechowywanie akt.
- 10) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- 11) Prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów.
- 12) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 13) Prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu oraz dla korespondencji podatkowej.
- 14) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22.

Kierownicy referatów obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla zharmonizowanej działalności Urzędu.

ROZDZIAŁ VI ZADANIA REFERATÓW

§ 23.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) W zakresie budżetu i gospodarki finansowej Gminy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i wprowadzania zmian w ciągu roku,
2. opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i przygotowanie projektu uchwały w sprawie absolutorium Wójta,
3. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,
4. zapewnienie obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu,
5. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
7. sprawowanie kontroli nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
8. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
9. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
10. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
11. współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
12. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży związanych z podatkiem VAT.

13. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2) W zakresie księgowości budżetowej:

1. prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych,
2. prowadzenie księgowości w zakresie wydatków budżetowych,
3. sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy,

3) W zakresie podatków i opłat:

1. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
2. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
3. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
4. przygotowywanie aktów administracyjnych,
5. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
6. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
7. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
8. prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości,
9. prowadzenie spraw w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym,
10. prowadzenie i załatwianie innych spraw mających wpływ na dochód gminy:
 - a) przyjmowanie deklaracji od środków transportowych,
 - b) prowadzenie dziennika wpłat nieprzypisanych w klasyfikacji budżetowej,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości i przeprowadzanie analiz okresowych z realizacji należności od środków transportowych,
 - d) podejmowanie środków egzekucyjnych w sprawach nieuregulowania należności od środków transportowych, wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
 - e) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.

11. ponadto do zakresu działań referatu należy:

- a) rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za pobór wody.
- b) wystawianie faktur za użytą wodę i odebrane ścieki.

4) W zakresie księgowości oświatowej:

1. opracowywanie założeń i planów finansowych szkół,
2. planowanie i nadzór nad działalnością finansową szkół,
3. obsługa finansowo - księgową szkół,
4. opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych obsługiwanych placówek,
5. sporządzanie list płac,

6. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 7. prowadzenie analityki świadczeń socjalnych,
 8. przygotowywanie dokumentów pracowników szkół do emerytury i renty,
 9. sporządzanie dokumentacji PFRON,
 10. przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej na zewnątrz urzędu.
- 6) do pracowników referatu należą również zadania dotyczące opracowywania informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw celem opublikowania ich w BIP oraz opracowywanie projektów informacji publicznych na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 24.

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1) W zakresie spraw kancelaryjnych:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 2. nadzór, koordynowanie i kontrola prawidłowości skarg, wniosków i listów,
 3. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi
 4. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
 5. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej,
 6. prenumerata czasopism,
 7. prowadzenie ewidencji księgozbioru Urzędu,
 8. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 9. prowadzenie rejestru skarg oraz wniosków wpływających do Urzędu i przekazywanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 10. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
 11. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom urzędu,
 12. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
 13. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej
 14. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, listy obecności,
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów bhp i ppoż.
- 3) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.

4) Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, materiałami biurowymi.

5) W zakresie spraw kadrowych Urzędu:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
3. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
4. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
5. organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
6. organizowanie staży i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami,

6) W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk w systemie kartotekowym i elektronicznym.
2. prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
3. sporządzanie spisu wyborców oraz wykonywanie innych czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i referendów.
4. przekazywanie zmian do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki i do Departamentu Rejestrów Państwowych MSWiA,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
6. udostępnianie danych osobowych z bazy ewidencji ludności.
7. przygotowywanie zaświadczeń o stanie rodzinnym oraz o zameldowaniu i pobycie,
8. prowadzenie ewidencji druków dowodów osobistych i formularzy dowodów osobistych,
9. przyjmowanie, opracowywanie i przesyłanie wniosków o wydanie dowodów osobistych do Centrum Personalizacji Danych,
10. prowadzenie zgłoszeń o utracie lub zniszczeniu dowodów osobistych,

7) W zakresie współpracy z OSP:

1. utrzymywanie współpracy z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami w tych jednostkach,
2. zwoływanie posiedzenia Zarządu Oddziału Gminnego OSP,
3. prowadzenie ewidencji członków OSP,
4. rozliczanie zużycia materiałów napędowych przez sprzęt silnikowy, w poszczególnych jednostkach OSP zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

8) **W zakresie archiwum zakładowego:**

1. wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
2. prowadzenie archiwum zakładowego,
3. przyjmowanie akt do archiwum zakładowego,
4. prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
5. przechowywanie i zabezpieczanie akt,
6. współpraca z Archiwum Państwowym,

9) **W zakresie obsługi Rady Gminy:**

1. obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń organów Gminy - Rady Gminy i Komisji Rady,
2. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków oraz interpelacji i zapytań radnych,
3. przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
4. przedkładanie uchwał Rady Gminy Komisarzowi Wyborczemu,
5. ewidencjonowanie zbioru przepisów prawa miejscowego,
6. wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy, wyborami do Sejmu, Senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami Prezydenta RP i przeprowadzania referendum,
7. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
8. organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
9. obsługa narad sołtysów,

10) **W zakresie spraw obronnych:**

1. współdziałanie z organami wojskowymi i starostwem powiatowym,
2. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
3. tworzenie stałego dyżuru dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
4. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
5. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
6. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
7. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
8. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
9. wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,

10. analizowanie wniosków i nakładanie świadczeń osobistych oraz etapowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
11. wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń osobistych oraz etapowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
12. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych/doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
13. przygotowywanie i prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
14. udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
15. prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
16. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
17. sprawowanie funkcji sekretarza Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
18. opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
19. współudział w opracowaniu planu obrony cywilnej Gminy,
20. tworzenie formacji obrony cywilnej,
21. wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
22. opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu (przyjęcia) ludności,
23. opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
24. organizacja bazy magazynowej i prowadzenie ewidencji sprzętu.

11) W zakresie programów unijnych:

1. bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej UE,
2. prowadzenie stałego monitoringu funduszy UE i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój Gminy,
3. przygotowywanie i opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
4. nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na rozwój gminy,
5. współpraca ze Stowarzyszeniem LGD „Nasze Roztocze”.

12) ***W zakresie oświaty i zdrowia:***

1. nadzór nad opracowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
2. prowadzenie współpracy z zakresu kultury i sztuki z instytucjami kultury,
3. organizowanie konkursów na dyrektorów,
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
5. przygotowywanie informacji i przekazywanie do jednostek nadzoru pedagogicznego,
6. współpraca z Kuratorium Oświaty w Zamościu,
7. współpraca z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej,
8. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
9. przygotowywanie decyzji uprawniających osoby nieubezpieczone do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej,

13) *Ponadto w zakresie referatu jest:*

1. prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
2. koordynowanie pracy i prowadzenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. kontrola placówek posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
5. współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.
6. obsługa kasowa Urzędu,
7. prowadzenie książki kontroli Urzędu,
8. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
9. koordynacja działań w zakresie sportu i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami i związkami sportowymi oraz szkołami,
10. planowanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport,
11. wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej na zewnątrz urzędu.
12. do pracowników referatu należą również zadania dotyczące opracowywania informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw celem opublikowania ich w BIP oraz opracowywanie projektów informacji publicznych na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 25.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Rolnictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) W zakresie gospodarki gruntami:

1. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
2. gospodarowanie mieniem komunalnym,
3. nadzór nad zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
4. gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy – zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, trwałe zarząd, dzierżawa oraz przekazywanie na cele szczególne,
5. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
6. nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
7. komunalizacja gruntów,
8. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
9. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
10. prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,
11. przygotowywanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości.
12. wykonywanie zadań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,
13. prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,

2) W zakresie rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich:

1. koordynacja gospodarki nasiennej,
2. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
3. współpraca ze służbą weterynaryjną,
4. sprawowanie administracji w zakresie gospodarki łowieckiej,
5. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
6. opiniowanie wniosków o dofinansowanie zakupu sadzonek,
7. nadzór nad prowadzeniem spisów rolnych,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych pod zalesienie,

3) W zakresie inwestycji:

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą gospodarczą,
2. realizacja zadań związanych z inwestycjami na terenie Gminy,
3. przygotowywanie umów cywilno - prawnych związanych z realizowanymi inwestycjami,
4. utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów mienia komunalnego,
5. prowadzenie przeglądów,
6. remonty,

7. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
8. wykonywanie zadań z zakresu planowania przestrzennego gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z dokonywaniem ocen aktualności obowiązujących planów i wprowadzaniem zmian,
10. wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego

4) W zakresie drogownictwa:

1. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
2. nadzór nad budową, modernizacją i ochroną dróg gminnych,
3. zarządzanie drogami gminnymi,
4. określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
5. koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
6. prowadzenie ewidencji dróg,
7. nadzór oraz prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych.

5) W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

1. administrowanie i gospodarowanie gminnymi zasobami lokalowymi oraz nieruchomościami
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy:
 - a) umowy najmu
 - b) naliczanie czynszu i opłat

6) W zakresie ochrony środowiska:

1. nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
3. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
4. współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
5. opracowanie projektów decyzji w sprawach ochrony środowiska,
6. nadzór nad wodociągami wiejskimi w zakresie jakości dostarczanej wody,
7. nadzór i kontrola gospodarki wodnej
8. sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
9. nadzór nad prowadzeniem akcji wyłapywania bezpańskich psów,
10. współpraca ze schroniskiem,
11. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
12. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
13. realizuje zadania należące do gminy z zakresu ustawy prawo wodne,
14. prowadzenie ewidencji pokryć dachowych zawierających azbest,
15. nadzór nad zadaniami związanymi z usuwaniem azbestu,

16. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

7) W zakresie zamówień publicznych i informatyki biurowej:

1. przygotowywanie wniosków celem pozyskania środków finansowych na zadania inwestycyjne i remontowe,
2. prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
3. ogłaszanie i organizowanie przetargów,
4. sporządzanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji powstającej w trakcie postępowania o zamówienia publiczne,
5. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, sporządzanie protokołów i innych przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych dokumentów z postępowania o zamówienia publiczne,
6. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych,
7. opracowywanie treści ogłoszeń o uruchomieniu przetargów i zamówień publicznych oraz zgłaszanie ich do biuletynu zamówień publicznych, na tablicach ogłoszeń lub w prasie,
8. opracowywanie informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw w celu ich opublikowania w BIP ,
9. wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego w urzędzie,
10. wykonywanie czynności zleczanych przez administratora bezpieczeństwa informacji dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie systemów informatycznych,

8) W zakresie działalności gospodarczej:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
2. przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,
3. wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,

9) Ponadto w zakresie referatu jest:

1. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
2. prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego,
3. wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej na zewnątrz urzędu,
4. do pracowników referatu należą również zadania dotyczące opracowywania informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw celem opublikowania ich w BIP oraz opracowywanie projektów informacji publicznych na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 26.

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Przyjmowanie oświadczeń o:

1. wstąpieniu w związek małżeński,
2. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3. stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa,
4. wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
5. wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
6. powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po otrzymaniu rozwodu,
7. uznaniu dziecka,
8. nadaniu dziecku nazwiska matki,
9. nadaniu kandydata na opiekuna prawnego.

2) Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne.

3) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.

4) Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństwa, zgonu.

5) Wydawanie zaświadczeń i decyzji w zakresie prawo o aktach stanu cywilnego.

6) Sporządzanie testamentów.

7) Przygotowanie i organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz jubileuszy 100-nych urodzin.

8) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.

9) W zakresie promocji Gminy:

1. gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
2. przygotowywanie i zlecenie do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
3. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy,
4. prowadzenia spraw związanych z umieszczaniem reklam,
5. współpraca z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej.
6. nawiązywanie kontaktów z samorządowymi partnerami zagranicznymi,
7. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o gminie,
8. współpraca z mediami

9. inicjowanie współpracy z gminami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie współpracy gospodarczej, kulturalnej i handlowej.
10. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
11. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (art. 38 ust.3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.(t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.)
12. wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej na zewnątrz urzędu.
13. opracowywanie informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw celem opublikowania ich w BIP oraz opracowywanie projektów informacji publicznych na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 27.

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) Przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady Gminy i zarządzeń Wójta, dokonywanie oceny legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznych aktów prawnych: regulaminów, statutów i umów.
- 2) Wydawanie opinii prawnych w sprawach indywidualnych.
- 3) Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień,
- 4) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- 5) Opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów i porozumień zawieranych przez gminę.
- 6) Reprezentowanie gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego.
- 7) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku radcach prawnych.

ROZDZIAŁ VII ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 28.

- 1) Przyjmowanie stron w urzędzie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.
- 2) Strony w ramach skarg i wniosków przyjmowane są przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.
- 3) Posłowie, senatorowie, radni oraz pracownicy Urzędu – w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością

§ 29.

- 1) Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:
 1. przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych,
 2. udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej,
 3. w miarę możliwości załatwiać sprawy bez osobistego udziału interesantów w Urzędzie,
 4. uzupełniać w miarę możliwości brakującą dokumentację we własnym zakresie korzystając w maksymalnym stopniu z informacji zawartych dowodach osobistych interesantów lub urzędowych dokumentach będących w ich posiadaniu bądź oświadczeń,
 5. w maksymalnym stopniu wykorzystywać standardowe formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
- 2) Jeżeli załatwienie sprawy przekracza zakres działania określonego referatu i wymaga współdziałania innego referatu, referat załatwiający sprawę zobowiązany jest wyjaśnić całokształt jej okoliczności, dokonać odpowiednich ustaleń z innymi referatami i poinformować o tym zainteresowanego.
- 3) W przypadkach określonych w ust. 2 niedopuszczalne jest zamieszczenie w udzielonych odpowiedziach stwierdzeń, że nie wyraża się stanowiska odnośnie określonego zagadnienia, gdyż w jakiejś części należy ono do zakresu działania innej jednostki organizacyjnej Urzędu lub też, że pozostawia się je nie załatwione ze względu na nie zajęcie stanowiska przez tę jednostkę.

§ 30.

- 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, a w szczególności:
 1. Dowodów stwierdzających tożsamość
 2. Dokumentów urzędowych, wystawianych przez służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 3. Aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 4. Innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, 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 interesanta – 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.

§ 31.

Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla gmin i związków międzygminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

ROZDZIAŁ VIII OKRESOWE OCENY

§ 32.

- 1) Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Szczegółowy sposób dokonywania okresowych ocen, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen określa Zarządzenie Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ IX ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW

§ 33.

- 1) Projekty uchwał i zarządzeń opracowują referaty, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
- 2) Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść

merytoryczną jest Kierownik Referatu, który:

1. Opracowuje lub sprawdza projekt,
 2. przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
 - a) radcy prawnemu, w zakresie zgodności z prawem,
 - b) skarbnikowi- jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
- 3) Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisje rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

§ 34.

- 1) Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- 2) Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiada następującą konstrukcję:
 1. tytuł aktu prawnego, na który składa się:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,
 - b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);
 2. podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, dekretach, rozporządzeniach;
 3. treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;
 4. przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność;
 5. przepisy końcowe,
 6. uzasadnienie projektu aktu prawnego.

§ 35.

- 1) Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, w BIP oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu bądź poprzez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy stanowią inaczej.
- 2) Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.
- 3) Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 36.

- 1) Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi rady natomiast rejestr

- zarządzeń Wójta prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.
- 2) Pracownik obsługi rady po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopie aktu pracownikowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.
 - 3) Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" opublikowanej w Dz. U. z 2002 r. Nr 100 poz. 908. ze. zm.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA KTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 37.

- 1) Wójt Gminy podpisuje:
 1. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 2. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 3. umowy o prace,
 4. pisma w sprawach stosunku pracy pracowników Urzędu i jednostek podległych,
 5. inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 6. zarządzenia i inne akty normatywne do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów,
 7. wystąpienia pokontrolne,
 8. wnioski o nadanie odznaczeń,
 9. odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski posłów i senatorów,
 10. korespondencję związaną ze współpracą zagraniczną.
- 2) Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta:
 1. decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w skład działania Urzędu,
 2. zaświadczeń,
 3. pism dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu,
 4. sprawozdań, delegacji dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania spraw i decyzji z zakresu jego działania.
- 4) Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania Urzędu.

- 5) Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego dokumenty.
- 6) Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza, a dotyczące działalności finansowej powinny być parafowane przez Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ XI ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE GMINY.

§ 38.

- 1) W Urzędzie prowadzona jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
- 2) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują: Wójt i Sekretarz w stosunku do kierowników referatów, Kierownicy,
- 3) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników podporządkowanych w zakresie swojej właściwości.
- 4) Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw wykonują:
 1. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego,
 2. pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 39.

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

- 2) Regulacje wewnętrzne funkcjonowania i pracy Urzędu Gminy określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.
- 3) Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593) oraz przepisy Kodeksu Pracy.
- 4) Zmiana regulaminu następuje w trybie wymagalnym do jego wprowadzenia.
- 5) Regulamin organizacyjny Urzędu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Adamów.
- 6) Załącznik Nr 1 stanowi integralną część regulaminu.