

Zarządzenie Nr 454/11
Wójta Gminy Dziemiany
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziemiany

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) Wójt Gminy Dziemiany nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dziemiany.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy Dziemiany jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Dziemiany jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

§ 2

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Dziemiany
2. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Dziemiany”, „Wójt Gminy Dziemiany”, „Urząd Gminy Dziemiany” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu Gminy Dziemiany oraz tablica informująca w jakich dniach i godzinach Wójt Gminy Dziemiany przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Przy drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.

§ 3

Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) wykonują zadania stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dziemiany i Komisje Rady Gminy Dziemiany,
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziemiany, Zastępcę Wójta Gminy Dziemiany, Sekretarza Gminy Dziemiany, Skarbnika Gminy Dziemiany,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dziemiany,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dziemiany.

§ 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady rozpatrywania skarg i wniosków,
- 11) organizację działalności kontrolnej,
- 12) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 13) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 14) obiegu dokumentów,
- 15) tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownicy Referatów.

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy (RF),
- 2) Referat Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Obsługi Prawnej (RNŚ),
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (RKI),
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (RO),
- 5) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych (OIN),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, (USC)
- 7) Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi(OG).

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje Wójt.

§ 9

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załączniki Nr 1 do Regulaminu.

Schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go zastępca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

Wójt

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należą w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 4) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 5) Jest szefem obrony cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych.
- 7) Współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.
- 8) W przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
- 9) Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 12

Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Kierowników referatów,

- 5) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
- 6) pozostałych pracowników Urzędu.

Zastępca Wójta

§ 13

Zastępca Wójta Gminy, w szczególności, zapewnia sprawność działania Urzędu w czasie nieobecności Wójta oraz wykonuje inne czynności zlecone mu przez Wójta.

Sekretarz

§ 14

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 3) okresowe oceny pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
 - 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów Urzędu,
 - 7) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 8) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
 - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
 - 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 16) ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Współdziała z Radą i jej komisjami.
5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby pracowniczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom.

Skarbnik

§ 15

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 8) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

Kierownicy referatów

§ 16

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

1. kierowanie pracą podległych im referatów, ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby pracowniczej.
2. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 17

Do ogólnych zadań pracownika należą w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie sumiennie i bezstronnie,
- 4) dochowanie tajemnicy chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków patentów Urzędu,
- 15) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

- 1.Referat jest jednostką organizacyjną Urzędu.
- 2.Referatem kieruje kierownik, jednakże:
 - a) Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych kieruje Sekretarz,
 - b) Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.
- 3.W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
- 4.W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.

Referat Finansowy

§ 19

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko d/s księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego,
- 2) Stanowisko d/s płac, rozrachunków i kadr,
- 3) Stanowisko d/s wymiaru podatków,
- 4) Stanowisko d/s księgowości podatkowej,
- 5) Stanowisko d/s obsługi kasy,
- 6) Stanowisko d/s księgowości oświaty,
- 7) Stanowisko d/s księgowości i opłat komunalnych,
- 8) Stanowisko d/s ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych,

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania(poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,
- 20) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 23) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 24) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 25) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 26) prowadzi księgowość oświatową w tym:

- przygotowuje projekty budżetu placówek oświatowych – szkół działających na terenie gminy,
 - opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
 - kompletuje i sprawdza dowody księgowe, raporty kasowe, wyciągi bankowe,
 - sporządza listy płac pracowników zatrudnionych w szkołach,
 - nalicza na listach płac składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,
 - prawidłowo i terminowo sporządza deklaracje dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy oraz podatku dochodowego,
 - monitoruje i odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej obsługiwanych placówek oświatowych,
 - prowadzi księgi środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i środków zakwalifikowanych do ewidencji ilościowej pozabilansowej,
- 27) wystawia zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis,
- 28) wydaje zaświadczenia o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego, o dochodach z gospodarstwa, zaległościach,
- 29) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
- 30) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, windykacja zaległości, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 31) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy.

Referat Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Obsługi Prawnej

§ 21

W skład Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Obsługi Prawnej wchodzi następujące stanowiska :

- 1) Stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i obsługi prawnej – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko d/s budownictwa,
- 3) Stanowisko d/s ochrony środowiska,

§ 22

Do zadań i kompetencji Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Obsługi Prawnej należą w szczególności:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 8) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości,
- 9) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 10) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 11) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 12) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 13) naliczanie opłat adiacenckich, opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 14) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 15) gospodarka nieruchomościami,
- 16) przeprowadzanie postępowań mających na celu przejęcie nieruchomości na własność gminy,
- 17) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
- 18) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu, w szczególności:
 - opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
 - udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu,
 - reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym.
- 19) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 20) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 21) wydawanie decyzji środowiskowych.

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

§ 23

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko d/s planowania strategicznego, nadzoru nad inwestycjami gminnymi i gospodarką wodno-ściekową – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko d/s ewidencji dróg gminnych ich utrzymania i bezpieczeństwa,
- 3) Stanowisko d/s opracowywania wniosków i projektów o dotacje unijne,
- 4) Stanowisko d/s zamówień publicznych i inwestycji infrastrukturalnych,
- 5) Stanowisko d/s informatycznych.

§ 24

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,

- 2) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego Gminy, zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków,
- 3) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 4) zarządzanie wodociągami i kanalizacją,
- 5) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 6) ewidencja inwestycji,
- 7) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 8) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 9) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów kapitalnych obiektów, organizacja przetargów, nadzór wykonawstwa,
- 10) organizacja i prowadzenie targowisk gminnych,
- 11) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- 12) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 13) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 14) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 15) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie obiektów i ułożenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 16) umieszcza i utrzymuje tabliczki z nazwami ulic i placów,
- 17) wykonuje zadania z zakresu prawa wodnego,
- 18) zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed opadami,
- 19) obsługuje sieć kanalizacyjną i oczyszczalnię ścieków,
- 20) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 21) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 22) utrzymanie cmentarzy komunalnych,
- 23) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 24) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 25) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 26) organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorami szkół dowozu uczniów do szkół,
- 27) przygotowuje umowy na dowozy i opiekę uczniów w czasie dowozu z terenu gminy,
- 28) przeprowadzanie zamówień publicznych i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 29) podejmowanie, kompletowanie i składanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,

Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych

§ 25

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 2) Stanowisko pełnomocnika d/s problemów alkoholowych,
- 3) Stanowisko d/s obsługi sekretariatu,
- 4) Stanowisko d/s wojskowych, obrony cywilnej, rolnictwa, leśnictwa i melioracji,
- 5) Stanowisko d/s archiwum, funduszu sołectkiego i obsługi OSP.

§ 26

Do zadań Organizacyjnego i Spraw Społecznych należą w szczególności:

- 1) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę obsługi Rady, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 2) prowadzi obsługę Rady Gminy i jej organów, w tym w zakresie:
 - organizacji posiedzeń,
 - przygotowania materiałów na sesję i posiedzenia komisji stałych rady,
 - sporządzenia protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - przekazania interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwa nad ich realizacją,
- 3) prowadzi rejestr uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji oraz zarządzeń wójta gminy,
- 4) prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego,
- 5) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) współpracuje z organami sołectw, organizuje zebrania wiejskie i posiedzenia rad sołectkich oraz prowadzi pełną dokumentację w tym zakresie,
- 7) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 8) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych,
- 9) inicjuje działania w zakresie realizacji zadań pokontrolnych,
- 10) nadzoruje organizację i przeprowadzenie kampanii wyborczych i referendalnych na terenie gminy,
- 11) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dziemiany,
- 12) dokonywanie bieżących zmian i wprowadzanie informacji wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej w Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dziemiany,
- 13) zapewnia usuwanie awarii sprzętu biurowego,
- 14) zaopatruje Urząd Gminy w materiały biurowe i nadzoruje właściwą gospodarkę finansową na zakup materiałów biurowych,
- 15) prowadzi obsługę sekretariatu, w tym:
 - przyjmowanie, wysłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - obsługę techniczno – biurową narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, listy obecności oraz książki wyjść i wyjazdów służbowych, ewidencję wejść do Urzędu Gminy po godzinach pracy,
 - odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkami pracy,
- 17) prowadzi sprawy obywatelskie, w tym:
 - współpracuje z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego
 - prowadzi rejestrację i ewidencję kwalifikacji wojskowych
- 18) prowadzi sprawy obronne, w tym:
 - uczestnictwo w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - zapewnia OSP środki alarmowania i łączności oraz środki transportowe,
 - sprawuje nadzór nad ochroną przeciwpożarową,

- przygotowuje ludność i mienie komunalne na wypadek wojny oraz wykonuje inne zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony, określone w ustawach
 - tworzy formacje obrony cywilnej,
 - nakłada obowiązki w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
 - ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urzędzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
 - prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
 - organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
 - organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
 - współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 19) prowadzi sprawy z zakresu działalności gospodarczej i ewidencjonuje działalność gospodarczą,
- 20) wydaje i cofa zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) prowadzi sprawy oświaty, w tym:
- przygotowuje projekty regulaminów i uchwał w zakresie oświaty
 - wdrażania i bieżąco aktualizuje systemu informacji oświatowej zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - wdraża pomoc socjalną dla uczniów – przyjmuje wnioski, przygotowuje decyzje i listy wypłat,
 - kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16 – 18 lat
 - prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników- przyjmuje zgłoszenia, wnioski oraz wydaje decyzje
 - sprawuje nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli
 - przygotowuje i rozlicza wnioski w zakresie oświaty składane przez gminę do Urzędu Marszałkowskiego, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji i organizacji udzielających dotacji na rzecz oświaty,
- 22) wykonuje czynności mające na celu rozwiązywanie problemów alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doksztalcaniem,
- 25) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
- 26) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 27) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 28) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

- 29) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 30) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
- 31) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 32) nadzór nad osobami wykonującymi pracę w ramach orzeczonej kary ograniczenia wolności,
- 33) prowadzi archiwum.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 27

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję ludności
- 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych
- 3) wydawanie dokumenty stwierdzające tożsamość
- 4) załatwianie sprawy z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

§ 28

Prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej w tym:

- odpowiedzialny za zaplanowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
- opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
- prowadzi postępowania sprawdzające na pisemne polecenie kierownika jednostki – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową
- szkolenie pracowników zakresie informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych
- wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich i osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej
- prowadzi kancelarię tajną, rejestru i przechowywanie spraw poufnych i tajnych,

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.

§ 29

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 30

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaaprobowane pod względem formalno – prawnym przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Urzędu oraz zaakceptowane przez Wójta.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.

§ 31

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.

§ 32

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH.

§ 33

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię).
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 34

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 31, 32 i 33 sprawuje pracownik do spraw obsługi Rady i jej komisji wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 35

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym osoba odpowiedzialna za obsługę prawną Urzędu.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku do spraw obsługi Rady i jej komisji.

ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 36

1. Celem umożliwienia petentom składania skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje petentów w każdy poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 12.00. Miejsce i czas przyjęć petentów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez petentów.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Sprawy wniesione przez petentów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć petentów przez Wójta prowadzi sekretariat.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawa wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

§ 38

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 39

Do wyłącznej kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
 - 7) zaświadczenia.

§ 41

1. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w sekretariacie Urzędu do godziny 13⁰⁰.

§ 42

1. Dokumenty przedstawione Wójtowi do podpisu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez osobę prowadzącą obsługę prawną i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 43

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Dziemiany" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Zastępcy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Dziemiany" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Dziemiany” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 45

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, następnie Wójt lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy,
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie do godziny 13:00 po uprzednim zatwierdzeniu ich przez Wójta lub jego Zastępcę albo Sekretarza. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest systemie obiegu dokumentów. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 13:30,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 46

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Wójta jego Zastępcy, Sekretarza lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 47

1. Urząd jest czynny w godzinach:
poniedziałek, wtorek i czwartek od 7.30 do 15.30
środa 7.30 do 16.30
piątek 7.30 do 14.30
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
3. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta jego Zastępcy, Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.

§ 48

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 49

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

§ 50

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.
2. Z dniem 1 stycznia 2012 roku uchylone zostaje zarządzenie Wójta Gminy Dziemiany Nr 109/05 z dnia 28 stycznia 2005 roku.