

**Zarządzenie Nr 2/15**  
**Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski**  
**z dnia 12 stycznia 2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 109/13 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2015 r.

  
**WOJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 2) organizację Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych wydziałów, stanowisk pracy w Urzędzie Gminy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Kujawski,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 8) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba urzędu znajduje się na terenie miasta Aleksandrowa Kujawskiego.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu**

§ 4.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych,
- 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej ( zadań powierzonych ),
- 5) zadań określonych statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta .

§ 5.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne wydziały i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy.

§ 9. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 10.1 Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

§ 11.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

5. W przypadku nieobecności wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest zastępca wójta lub sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 12.1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wójta , zastępcy wójta , sekretarza oraz skarbnika**

§ 13. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 4) wydawanie, w nagłych przypadkach, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie zastępcy, sekretarza, kierowników lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 9) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadania wynikającego z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 12) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
- 13) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 17) gospodarowaniem funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 21) ustalanie zakresów czynności dla zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza,
- 22) wykonywanie uchwał podjętych przez radę,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 14. W ramach wykonywanych zadań i podejmowanych czynności wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) z-ca wójta,
- 2) skarbnik,
- 3) sekretarz,
- 4) radca prawny,
- 5) Wydział Planowania
- 6) Komenda Straży Gminnej.

§ 15.1. Na podstawie udzielonego upoważnienia wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta, a w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,

- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień przez wójta,
- 3) opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
- 4) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy,
- 5) nadzorowanie służby przygotowawczej w podległym wydziale,
- 6) nadzorowanie treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach podległego wydziału,
- 7) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 9) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 10) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych wydziałów,
- 11) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
- 12) dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia
- 13) przygotowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
- 14) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków oraz rejestru tych skarg,
- 15) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 17) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu stanowiącego wyposażenie urzędu,
- 18) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta,
- 19) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 20) nadzorowanie pracy Wydziału Spraw Organizacyjnych oraz Wydziału Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej,
- 21) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisje inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,

## 2. Zastępcy wójta podlega:

- 1) Wydział Organizacyjny i Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej.

§ 16.1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 2) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 3) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 6) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

## 2. Sekretarz nadzoruje pracę Wydziału Inwestycji.

## § 17. Sekretarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Wydział Inwestycji.

## § 18. 1. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
- 3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,



- 4) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
- 7) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej gminy,
- 11) kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, kontrola kasy,
- 12) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 14) opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 15) przekazywanie poszczególnym wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 16) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,

2. Skarbnik kieruje bezpośrednio Wydziałem Finansowym i pełni obowiązki kierownika tego wydziału.

§ 19. Skarbnikowi bezpośrednio podlega:

- 1) Wydział Finansowy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania kierowników wydziałów**

§ 20. 1 Do zadań kierowników wydziałów należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości wydziału,
- 2) realizacja działania na rzecz rozwoju gminy,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
- 6) współpraca z komisjami rady, samorządem wsi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady – na polecenie wójta,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) udzielanie informacji o sprawach publicznych z zakresu działania wydziału oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu,
- 11) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 13) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 14) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony WWW urzędu w zakresie wydziału,

- 15) ustalanie szczegółowych zakresów czynności , uprawnień i odpowiedzialności pracowników wydziału oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej wydziału.
- 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- 17) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów w wydziale,
- 18) udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników,
- 19) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy w ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.

2. Kierownicy wydziałów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 21. Zadania wspólne pracowników urzędu:

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

## **Rozdział VI**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu**

§ 22. W skład urzędu wchodzi samodzielne stanowisko - radca prawny (Rp) oraz następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny (Or),
- 2) Wydział Finansowy (Fin),
- 3) Wydział Inwestycji (In),
- 4) Wydział Planowania (PI),
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej (SOiPS),
- 6) Komenda Straży Gminnej (SG)

§ 23.1. Radca prawny wykonuje zadania związane z obsługą prawną urzędu, a w tym w szczególności:

- 1) obsługa prawna wójta i doradztwo prawne na rzecz stanowisk pracy,
- 2) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów,
- 3) uczestnictwo w rokowaniach, opiniowanie projektów aktów prawnych rady i wójta,
- 4) przygotowywanie korespondencji procesowej,
- 5) zastępstwo przed organami sądowymi i administracyjnymi,
- 6) bieżący monitoring zmian przepisów prawnych i sygnalizowanie wynikających z tego zmian i obowiązków.

§ 24.1 Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- 3) obsługa organizacyjna wójta, zastępcy wójta, sekretarza oraz prowadzenie kancelarii urzędu, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
  - b. prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych do pomieszczeń,
  - d. prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej,
  - e. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - f. przyjmowanie i kierowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do wójta, z-cy wójta, sekretarza lub kierownika właściwego wydziału,
  - g. zamówienia prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 5) ocena ryzyka zawodowego,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 8) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
- 9) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 10) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
- 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 12) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy ze skarbnikiem,
- 13) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz urzędowe pieczęcie,
- 14) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu gminy oraz organizowanie staży, praktyk uczniowskich i studenckich,
- 15) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 16) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego następujący zakres prac:
  - a. obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej oraz działalności merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy,
  - b. przyjmowanie wniosków, pism, podań oraz udzielanie wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych,
- 18) obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
  - a. przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
  - b. opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,



- 19) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 20) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 21) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - a. uchwał rady,
  - b. interpelacji radnych,
  - c. wniosków i opinii,
- 22) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
- 23) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
- 24) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
- 25) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- 26) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego rady terminach,
- 27) opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów,
- 28) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym, instalacja oprogramowań, wdrażanie nowych rozwiązań,
- 29) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie i aktualizacja haseł),
- 30) aktualizacja strony internetowej urzędu i BIP,
- 31) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do urzędu w zakresie serwisu oraz przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
- 32) prowadzenie nadzoru nad sprzętem nagłaśniającym urzędu,
- 33) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w gminie, materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- 34) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- 35) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach,
- 37) organizacja i inicjowanie imprez gminnych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
- 39) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,

2. Przy oznaczaniu akt pracownik rady stosuje symbol „Br”

3. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „Or”

§ 25. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy :

- 1) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej urzędu,
- 6) naliczanie płac pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia gminy,
- 8) obsługa kredytów zaciąganych przez gminę,
- 9) prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji,

- 10) obsługa finansowa spraw socjalnych,
- 11) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 12) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków wójtowi i radzie,
- 14) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą skarbową oraz urzędami skarbowymi i bankami,
- 15) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
- 17) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 18) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola,
- 19) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 20) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
- 21) bieżąca analiza zaległości podatkowych ich windykacja i egzekucja,
- 22) prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności gminy,
- 23) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
- 24) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
- 25) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.
- 27) wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
- 28) ewidencja i rozliczanie opłat związanych z gospodarką odpadami,
- 29) ewidencja i rozliczanie Funduszu Sołeckiego,
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „Fin”

### § 26.1. Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) podejmowanie i realizacja działań mających na celu zaopatrzenie gminy w energię elektryczną, ciepłą, gaz,
- 2) realizacja zadań dotyczących budowy, modernizacji, remontów oraz utrzymania dróg gminnych, placów, chodników, parkingów (pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgodnienia projektu),
- 3) zarządzanie drogami gminnymi, wydawanie zezwoleń na transport,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów,
- 5) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 6) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 7) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- 8) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 9) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę,
- 10) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie dróg gminnych,
- 11) realizacja zadań prowadzonych na terenie gminy w zakresie budowy wodociągów i kanalizacji ,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i kanalizację, współpraca w zakresie eksploatacji wodociągów i kanalizacji gminnych,

- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy w których gmina jest inwestorem,
- 14) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie ich zarządzającemu,
- 15) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez powiatowy urząd pracy oraz sprawowanie nadzoru nad tymi osobami,
- 16) wytwarzanie i przekazywanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu,
- 17) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji inwestycji dokonywanych na terenie gminy w ramach Funduszu Sołectkiego,
- 18) kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tysięcy euro,
- 19) gromadzenie oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- 20) sprawowanie nadzoru nad osobami wykonującymi na terenie gminy prace na cele społeczne związane z karą ograniczenia wolności,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „In”

§ 27.1. Do podstawowych zadań Wydziału Planowania należy :

- 1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium , wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) naliczanie opłat planistycznych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 6) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
- 7) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- 9) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w czasie procedury sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współdziałanie w konstruowaniu wniosków do programów unijnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wynajmu obiektów użyteczności publicznej,
- 13) współpraca ze statystyką państwową,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji budynków, prowadzenie remontów budynków będących w zasobie mieszkaniowym gminy,
- 15) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
- 16) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za w/w grunty,

- 17) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi lub stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej w przypadku wybudowania tych urządzeń z udziałem środków z budżetu gminy lub w związku z podziałem nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 19) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) komunalizacja mienia skarbu państwa,
- 21) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli,
- 22) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 23) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- 24) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 25) prowadzenie spraw scalania nieruchomości,
- 26) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 27) przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych,
- 28) zlecenie biegłemu sporządzenia szacunku nieruchomości,
- 29) przeprowadzanie procedury oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
- 30) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi,
- 33) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
- 34) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych oraz naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 35) przygotowywanie i realizacja zadań w dziedzinie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 36) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 38) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 39) podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 40) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 41) współpraca z agencjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 42) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 43) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 44) sporządzanie i realizacja programów związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy, utrzymanie czystości i porządku w gminie,
- 45) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
- 46) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 47) współpraca z poszczególnymi wydziałami w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 48) informowanie o programach pomocowych krajowych oraz unijnych,
- 49) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „Pl”

§ 28.1. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 2) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku,
- 3) sporządzanie i aktualizacja wykazów poborowych, wykazów dzieci podlegających



- obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
- 4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności oraz udzielanie informacji o danych osobowych,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie danych osobowych, informacją niejawną oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
  - 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż. w urzędzie,
  - 9) współpraca wydziału z policją, wojskiem, strażą pożarną w zakresie zadań merytorycznych,
  - 10) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi, zezwoleń na imprezy masowe,
  - 11) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
  - 12) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
  - 13) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
  - 14) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 15) realizacja zadań w zakresie świadczeń rodzinnych z dodatkami oraz funduszu alimentacyjnego w tym prowadzenie sprawozdawczości,
  - 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z tą działalnością,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 18) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
  - 19) obowiązki w zakresie obronności w tym świadczenia na rzecz sił zbrojnych,
  - 20) obowiązki w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw pożarowym w tym wspieranie jednostek OSP,
  - 22) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
  - 23) przekazywanie danych do biuletynu informacji publicznej,
  - 24) realizacja zadań związanych z opieką nad miejscami pamięci narodowej, utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
  - 25) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, miejsc noclegowych,
  - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „SOiPS”

§ 29. Do Straży Gminnej należy w szczególności:

- 1) realizacja uchwał Rady Gminy Aleksandrów Kujawski w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Aleksandrów Kujawski,
- 2) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, jak również w przypadku naruszenia dóbr osobistych obywateli,
- 4) udział w akcjach i szkoleniach,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) bieżące prowadzenie dokumentacji strażnika, sporządzanie notatek z podejmowanych czynności służbowych,
- 7) przestrzeganie zasad noszenia munduru i dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny,
- 8) przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w czasie pracy i poza nią,
- 9) dbałość o dobre imię Straży, powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 10) terminowe wykonywanie powierzonych zadań.



2. Przy oznaczaniu akt Straż Gminna stosuje symbol (SG)”

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 30. Wójt podpisuje dokumenty:

- 1) jako organ wykonawczy gminy,
- 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 31. Do podpisu wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§ 32.1. Zastępca wójta i sekretarz podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu wójta.

2. W przypadku nieobecności wójta dokumenty podpisuje zastępca wójta lub sekretarz gminy - zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez wójta.

3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Pracownicy opracowujący pisma parafują kopie swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 33.1. Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma w sprawach dotyczących działalności wydziałów, stanowisk nie zastrzeżonych do właściwości wójta,
- 2) decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez wójta.

2. Pisma o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy zgodnie z ustalonym przez kierownika zakresem czynności.

§ 34. Projekty umów cywilno-prawnych zawieranych przez wójta, projekty uchwał rady, podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym przez skarbnika.

§ 35. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców**

§ 36.1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy urzędu.

2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,

- 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde pisemne lub ustne żądanie,
- 4) powiadamiać o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 37.1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:

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

§ 38.1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.

2. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni wójt przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.
3. W godzinach przyjmowania petycji, skarg i wniosków przez wójta wszyscy kierownicy wydziałów winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać kierownikowi referatu odpowiedzialnemu za wykonywanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z k.p.a.
5. Obsługę przyjęć obywateli przez wójta w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia wydział organizacyjny.

§ 39. Kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 40.1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z organami administracji samorządowej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców reguluje ustawa o obowiązkach i prawach posła.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.
4. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.


## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

§ 41. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

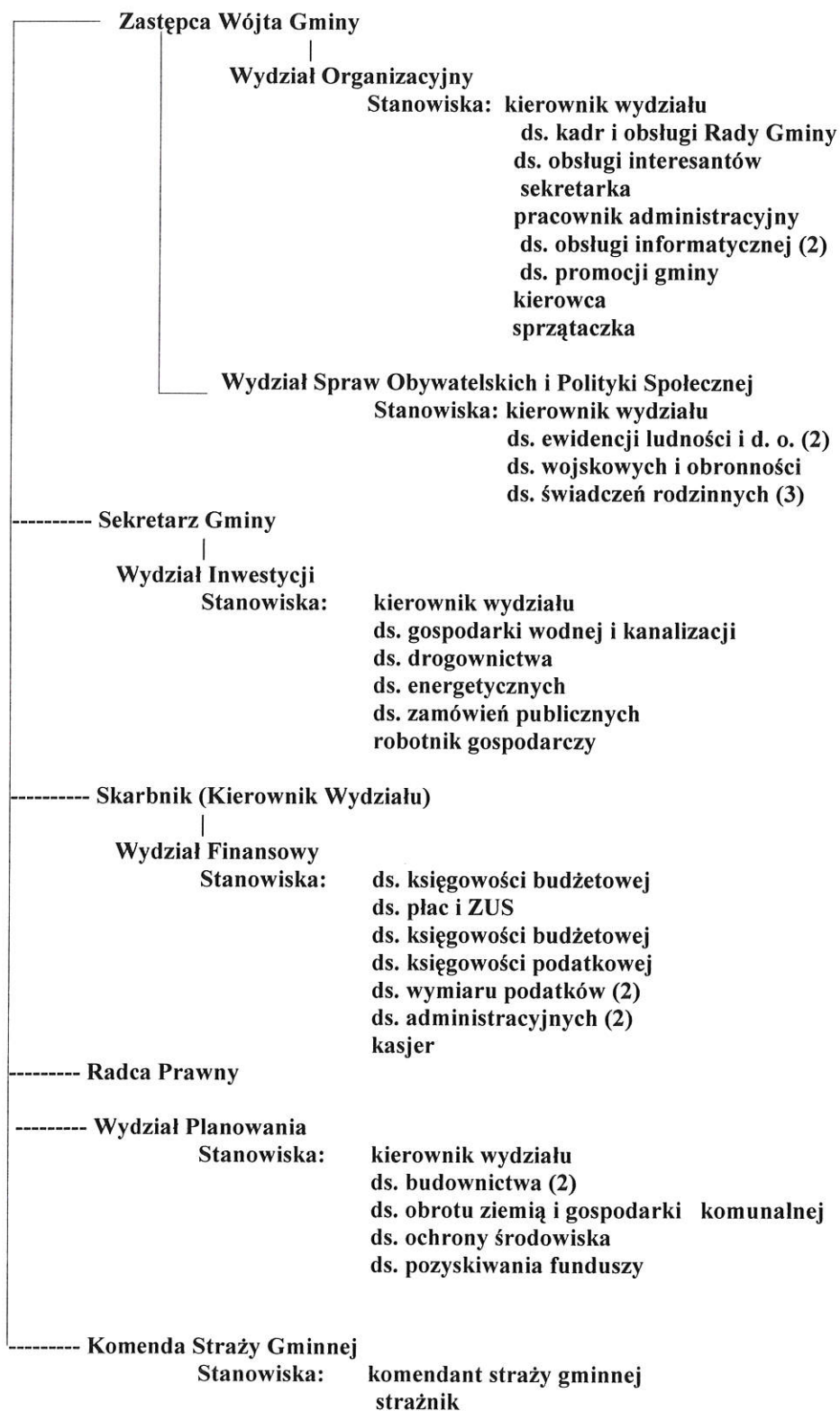
§ 42. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem wójta.

§ 43. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia wójta.

  
**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

### Wójt Gminy



WOJT  
*mgr Andrzej Olszewski*