

ZARZĄDZENIE ZW 0050.1.2019**WÓJTA GMINY POPÓW****z DNIA 2 STYCZNIA 2019 roku**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz.994 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

Nadaję Urzędowi Gminy Popów Regulamin Organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

Rozdział I. Postanowienia ogólne**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Popów, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

1. Urząd Gminy Popów zwany dalej Urzędem jest jednostką budżetową Gminy.
2. Przy pomocy Urzędu Wójt Gminy realizuje zadania wymienione w § 5
3. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Zawady przy ul. Częstochowska 6.
4. Urząd Gminy Popów jest czynny w godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30;
 - 2) środa od 7.30 do 17.00;
 - 3) piątek od 7.30 do 14.00

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Popów,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Popów,
- 3) wójcie, skarbniku, sekretarzu lub kierownikowi urzędu stanu cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Popów, Sekretarza Gminy Popów, Skarbnika Gminy Popów lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Popowie.

§ 4

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- § 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4) niniejszego regulaminu,

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zadania zlecone.

Rozdział II. Zasady kierowania Urzędem. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

§ 7

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Wójt sprawuje funkcję:
 - 1) kierownika Urzędu,
 - 2) terenowego szefa obrony cywilnej,
 - 3) kierownika USC
3. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
 - 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 12) kierowanie obroną cywilną na terenie Gminy;
 - 13) zarządzanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia Regulaminu oraz uchwały Rady Gminy.

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy

- 1) Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 2) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.
- 3) Inne zadania i czynności wykonywane przez Sekretarza określa szczegółowy zakres czynności.

§ 9

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy

Skarbnik Gminy realizuje zadania określone w ustawach: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, ustawa o podatku od czynności cywilno-prawnych

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 3) przekazuje komórkom organizacyjnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) sporządza i terminowo przekazuje do organów nadzoru sprawozdań finansowych i budżetowych gminy,
- 5) opracowuje dokumentację opisującą zasady rachunkowości,
- 6) opracowuje i aktualizuje instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 7) prowadzi centralny rejestr umów,
- 8) dokonuje terminowych spłat zaciągniętych przez gminę pożyczek,
- 9) dokonuje lokowania wolnych środków gminy,
- 10) przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 11) przygotowuje procedury kontroli finansowej i corocznie kontroluje co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) informuje Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 13) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędem Skarbowym
- 14) kontroluje udzielane dotacje celowe z budżetu gminy na cele związane z realizacją zadań własnych zleconych innym podmiotom,
- 15) nadzoruje pracę referatu finansowego, przygotowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach referatu,
- 16) dokonuje okresowych ocen podległych mu pracowników,
- 17) dokonuje wewnętrznej kontroli podległych pracowników.

§ 10

Zadania Głównego Księgowego

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) księgowanie dochodów Urzędu w klasyfikacji analitycznej i syntetycznej,

- 6) sprawozdawczość jednostkowa budżetowa Urzędu z wyjątkiem Rb-28 s o wydatkach,
- 7) sporządzanie sprawozdań:
 - a) finansowych jednostkowych Urzędu,
 - b) z wykorzystania środków do Krajowego Biura Wyborczego,
 - c) z wykorzystania dotacji na zadania własne bieżące,
 - d) na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - e) na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 11

Zadania Urzędu wykonywane są w ramach:

- 1) Referatu Finansowego,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Referatu Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt, który z mocy prawa jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Sekretarz
- 3) Skarbnik - kierownik Referatu Finansowego;
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu;
- 6) Zastępca Kierownika USC

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa zał. Nr 1 do regulaminu.

3. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) Wójt - z wyboru
- 2) Skarbnik - z powołania
- 3) Pozostali pracownicy - umowa o pracę.

Rozdział IV. Zakres działania Urzędu.

§ 13

Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 14

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, przechowywanie akt;
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 10) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 11) prowadzenie rejestrów, podań, wniosków i pism wpływających do referatów i samodzielnych stanowisk;
- 12) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 13) gromadzenie i znajomość przepisów prawnych dotyczących danego stanowiska;
- 14) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju;
- 15) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

§ 15

Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) inicjowania zmian budżetu; przygotowanie uchwał i zarządzeń;
- 4) zapewniania obsługi finansowo – księkowej Urzędu i Gminy;
- 5) uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 6) przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 7) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 9) rozliczania inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 10) dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 11) przygotowywania sprawozdań finansowych;
- 12) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem, poborem i egzekucją podatku od środków transportowych;
- 14) prowadzenia ewidencji i sporządzania deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług;
- 15) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 16) obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) prowadzenia ewidencji podatków i naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 18) prowadzenia rejestru przypisów i odpisów podatku;
- 19) prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów, gromadzenia i przechowywania oraz badania względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji;
- 20) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 21) wydawania decyzji w sprawie odraczania, rozkładania i umarzania należności z tytułu zobowiązań pieniężnych;
- 22) przygotowania ocen sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 23) przygotowywania projektów uchwał związanych z ustalaniem stawek podatkowych;
- 24) księgowania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 25) ewidencjonowania i wydawania kwitariuszy przychodów dla sołtysów;
- 26) dokonywania rozliczeń i kontroli rachunkowej oraz naliczanie należnej prowizji;
- 27) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 28) uzgadniania przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 29) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 30) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a także sporządzanie związanych z tym sprawozdań i analiz;
- 31) pobieranie należności za wodę i ścieki oraz prowadzenie rozliczeń z odbiorcami;
- 32) naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 33) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 34) funduszy europejskich.

§ 16

W zakresie spraw organizacyjnych wykonywane są następujące zadania:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta, Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, ,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkoleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw BHP i Ppoż
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Wójta, w tym obsługa ksero i fax,
- 11) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o należyte zabezpieczenie mienia Urzędu i jego ochrona,
- 12) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,

- 13) przyjmowanie pism sądowych, których nie można doręczać adresatom w jego miejscu zamieszkania,
- 14) zapewnienie realizacji i przestrzeganie ustawy z dnia 06.04.2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 15) w zakresie obsługi informatycznej:
 - a) zapewnienie ciągłości pracy pracownikom obsługującym programy komputerowe podstawowe i specjalistyczne,
 - b) obsługa sieci komputerowej,
 - c) wdrażanie informatyki w Urzędzie,
 - d) prowadzenie stron internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17

W zakresie spraw obywatelskich wykonywane są zadania, a w szczególności:

- 1) ewidencja ludności;
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) sprawy z zakresu wojskowości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum, w tym prowadzenie rejestru wyborców;
- 5) zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

§ 18

W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą Urząd wykonuje zadania:

- 1) związane z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej;
- 2) współdziałanie z samorządem gospodarczym oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.
- 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o usługach, w tym prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§ 19

W zakresie zadań własnych związanych z przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii Urząd realizuje zadania

- wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 20

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) wykonywanie zadań związanych z organizacją imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.

§ 21

W sprawach chorób zakaźnych do Urzędu należy m.in.:

1. zgłaszanie przypadków chorób zakaźnych organom inspekcji sanitarnej a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowań,
2. przygotowywanie zarządzeń mających na celu zapobieganie epidemii

§ 22

W zakresie gospodarki lokalami i spraw mieszkaniowych Urząd wykonuje zadania:

- a. wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego
- b. wykonywanie ciążącego na Gminie obowiązku zapewnienia lokalu socjalnego

§ 23

W zakresie spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, geodezji, kartografii, mienia komunalnego pozostają zadania:

- 1) wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) z ustawy o wspólnotach gruntowych,
- 3) z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4) z ustawy Prawo wodne,
- 5) z ustawy Prawo łowieckie,
- 6) z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) o ochronie zwierząt.

Zadania zlecone

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i prowadzenie profilaktyki w tym zakresie,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 4) współpraca z Izbą Rolniczą

§ 24

W zakresie zagospodarowania przestrzennego, dróg, komunikacji, inwestycji i ochronie zabytków Urząd realizuje zadania:

- 1) wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) ustawy prawo budowlane,
- 3) ustawy prawo energetyczne,
- 4) ustawy zamówienia publiczne,
- 5) ustawy o partnerstwie publiczno - prawnym,
- 6) ustawy o drogach publicznych
- 7) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 25

W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw:

- 1) ochronie środowiska,
- 2) o ochronie przyrody,
- 3) o odpadach,
- 4) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków.

§ 26

W zakresie obrony cywilnej Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw:

- 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) ustawy o zarządzaniu kryzysowym

§ 27

W zakresie spraw obronnych Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw:

- 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) ustawy o stanie wyjątkowym

§ 28

W zakresie obrony przeciwpożarowej Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw:

- 1) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) w sprawie szczegółowej organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 3) ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

§ 29

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustaw:

- 1) ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4) ustawy kodeks cywilny,
- 5) prawo prywatne międzynarodowe
- 6) ustawy o ratyfikacji Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych.

Zadania zlecone: obsługa kancelaryjno - biurowa rady, komisji w tym:

- a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i jej komisji,
- b) opracowywanie materiałów z obrad rady, przekazywanie tych materiałów właściwym stanowiskom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał rady gminy
- c) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje, komisje,

- d) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i jej organów wynikających z ustaw.

§ 30

W Urzędzie działa Kancelaria materiałów niejawnych, którą kieruje Kierownik Kancelarii bezpośrednio podległy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział V. Obsługa prawna Urzędu

§ 31

Obsługę prawną Urzędu Gminy Popów zapewnia zewnętrzna kancelaria prawna wybrana przez Wójta.

Rozdział VI. Tryb pracy Urzędu

§ 32

1. Urząd przyjmuje interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz regulaminy wewnętrzne Urzędu.
3. Czas pracy pracowników określa regulamin pracy

Rozdział VII. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 33

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w prowadzonych rejestrach.

9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz.296 z późn. zm.).

10. Rejestr uchwał rady i zarządzeń wójta umieszczony jest również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 34

1. Akty administracyjne wydawane są w formach prawnych przez Wójta.
2. Podstawową formą aktu administracyjnego jest decyzja administracyjna.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw administracyjnych regulują zapisy rozdziału VIII.

Rozdział VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli w Urzędzie w tym skarg i wniosków

§ 35

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych .
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami, interesem społecznym oraz słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 36

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów, również przez Wójta.
4. Sekretarz prowadzi postępowanie w sprawach rozpatrzenia i załatwienia skarg.

§ 37

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów
 - 2) rozstrzygnięcie spraw w miarę możliwości niezwłocznie
2. Pracownicy referatu oraz samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu

§ 38

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział IX. Organizacja i tryb wykonywania kontroli

§ 39

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
 - 1) sprawdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
 - 2) badanie efektywności działania,
 - 3) ujawnienie przypadków nadużyć i niegospodarności,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.
2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Wójta.
3. Ustalenia ust 2 nie zwalniają pracowników od obowiązków samokontroli.
4. Kontrola może obejmować całość spraw lub jedną wybraną na danym stanowisku pracy.
5. Dokumentacja gromadzona przez pracowników winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana sprawa.
6. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, wskazując w nim zarówno prawidłowości jak i nie prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami pokontrolnymi.
7. Protokół podpisują: osoba kontrolująca i osoba kontrolowana.
8. O wynikach kontroli osoba kontrolująca powiadamia Wójta.

Rozdział X. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 40

1. Zasady prowadzenia dokumentacji i organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W zakresie podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism obowiązuje niniejszy regulamin.

§ 41

Pisma, dokumenty i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów w przepisach szczególnych, w tym instrukcji kancelaryjnej.

§ 42

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz i Kierownik Referatu Finansowego w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia następuje z chwilą podpisania dokumentu zawierającego to rozstrzygnięcie.
3. Podpisanie dokumentu zawierającego rozstrzygnięcie przez upoważnioną osobę oznacza zgodę na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 43

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje administracyjne,
 - 3) dokumenty końcowe do organów administracji rządowej,
 - 4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
 - 7) inne pisma, dokumenty, których podpisywanie zastrzegł sobie odrębnymi poleceniami

§ 44

2. Sekretarz z upoważnienia Wójta podpisuje pisma w sprawach określonych w ust. 1 pkt 2 - 6 podczas jego nieobecności

§ 45

1. Korespondencję w toku postępowania podpisuje Wójt lub pracownik w granicach otrzymanego upoważnienia.
2. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą być opatrzone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika, który je sporządził.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 46

Zmiany regulaminu wprowadzane są w tym samym trybie co regulamin.

§ 47

Traci ważność Zarządzenie Nr 16/2009 z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów oraz Zarządzenie Nr 64 /2010 z dnia 23 września 2010 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2009 z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów, Zarządzenie NR ZW. 0050.2.2015 Wójta Gminy Popów z dnia 2 stycznia

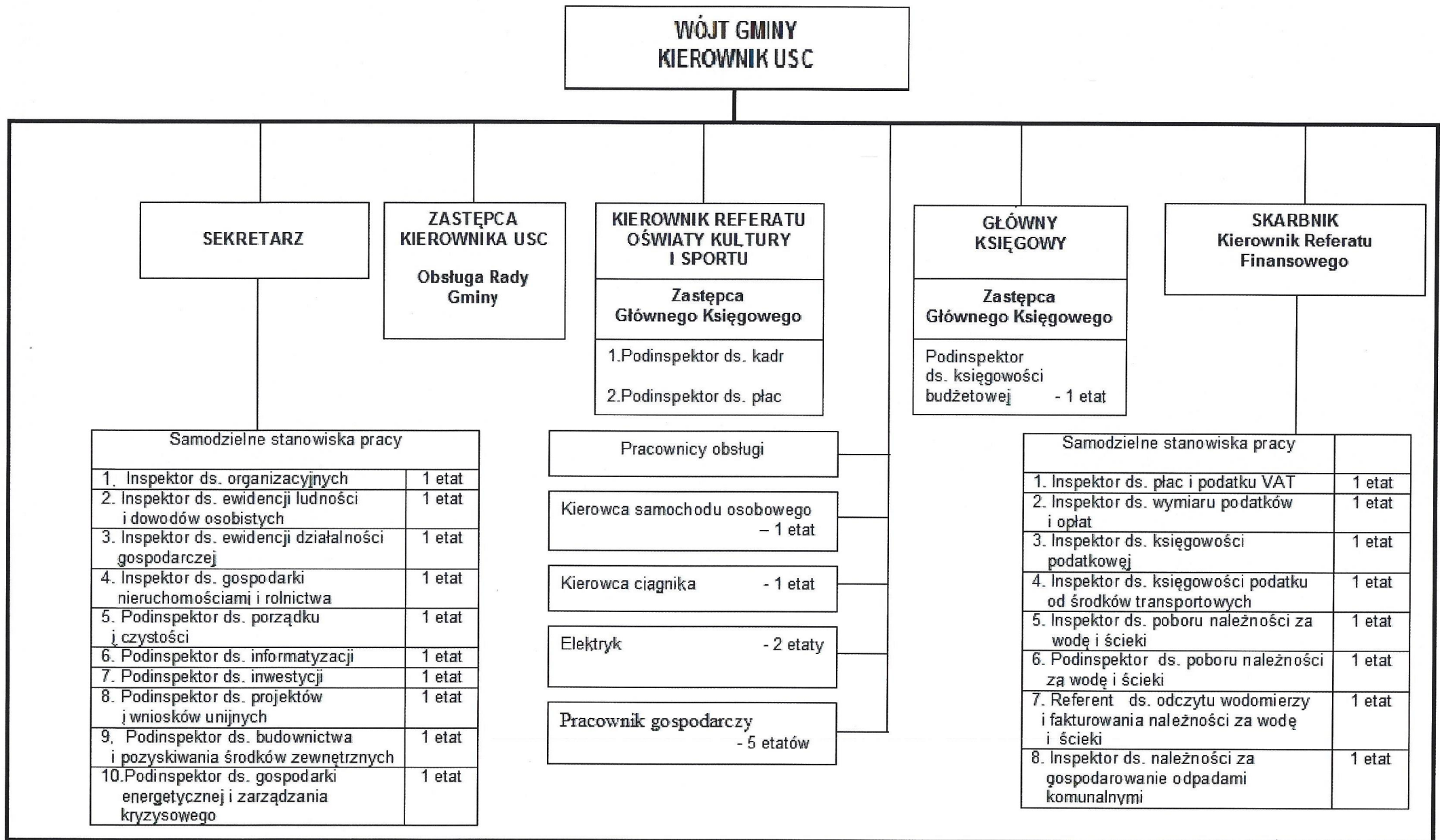
2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Popów Nr 16/2009 z dnia 24 marca 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów oraz Zarządzenie NR ZW. 0050.140.2016 Wójta Gminy Popów z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Popów Nr 16/2009 z dnia 24 marca 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów

§ 48

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Popów

WÓJT
[Podpis]
Andrzej Kowalik



WÓJT
Wojciech Jan
Wojciech Kowalik