

Zarządzenie Nr 14/ 3/2011

**Wójta Gminy Jedlińsk
z dnia 31 stycznia 2011r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlińsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jedlińsku stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr ~~87/77/2007~~ z dnia ~~31.10.~~ 2007r. w sprawie nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlińsk

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jedlińsk

WOJTA

Wojciech Walczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEDLIŃSK

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej Urzędem.

§ 2.

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 3.

Urząd realizuje zadania :

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
2. zlecone przez organy administracji rządowej,
3. wynikające z innych ustaw szczególnych,
4. wynikające z porozumień,
5. określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 4.

Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 5.

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Urzędu powierzone przez Wójta, a w szczególności zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu egzekwuje dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów

Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy Urzędu przez pracowników Urzędu Gminy Jedlińsk.

§ 6.

Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych gminy.

§ 7.

Wójt Gminy Jedlińsk określa :

1. Tryb pracy Urzędu.
2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
3. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
4. Tryb wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Zasady podpisywania pism i decyzji.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jedlińsk.
7. Regulamin pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA I SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Społeczno - Administracyjny (SAL)
- 2) Referat Budżetowy (B)
- 3) Referat Podatków i Opłat (PiO)
- 3) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego (PRG)
- 4) Referat Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami (RSG)

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
2. Radca Prawny (R).
3. Inspektor Funduszy i Projektów (IPF)
4. Audytor wewnętrzny (AW)

3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

§9.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Sekretarz Urzędu – Zastępca Wójta
- 2) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) – kierownik Referatu Budżetowego.
- 3) Kierownik Referatu Podatków i Opłat.
- 4) Kierownik Referatu Społeczno - Administracyjnego.
- 5) Kierownik Promocji i Rozwoju Gospodarczego.
- 6) Kierownik Referatu Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami.
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy :

1. Organizowanie pracy Urzędu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Nadzorowanie gospodarki finansowej gminy.
4. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu społecznego.
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
7. Ogłaszanie uchwał Rady Gminnej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
8. Wykonanie uchwał Rady Gminy.
9. Składanie sprawozdań na sesji Rady z wykonania uchwał.
10. Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
11. Wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminnej.
12. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
13. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych.
14. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu w porozumieniu z przedstawicielami pracowników.
15. Uczestniczenie w pracach związków gmin i porozumień międzygminnych których Gmina Jedlińsk jest członkiem oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.

15. Załatwianie wniosków oraz interpelacji radnych.
17. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu.
18. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy Jedlińsk.
19. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
20. Planowanie, kierowanie i nadzorowanie zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa obrony cywilnej Gminy oraz realizacji zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta.

§ 11.

Do wyłącznych kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. Podczas nieobecności Wójta, Zastępca Wójta realizuje wszystkie kompetencje zawarte w § 10.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Koordynowanie służb użyteczności publicznej.
4. Uczestniczenie w pracach związków gmin i porozumień międzygminnych których Gmina Jedlińsk jest członkiem oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
5. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustaw, w szczególności z ustaw o systemie oświaty.
6. Wdrażanie informatycznych systemów zarządzania.
7. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.
8. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 12.

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności.:
 - a/ zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b/ organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - c/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - d/ organizowanie współdziałania z sołectwami i oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,

- e/ nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli i przestrzeganie przepisów k.p.a.
 - f/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy
 - g/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - h/ zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - i/ prowadzenie spraw osobowych Urzędu,
 - j/ wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń urzędowych,
 - k/ wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.
3. Udział w realizacji zadań związanych z wyborami do parlamentu, Sejmu, Senatu, samorządowymi, wyborami prezydentów, referendum, konsultacjami społecznymi.
 4. Współpraca z organizacjami społeczno- politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie.
 5. Organizacja i koordynacja narad z jednostkami podległymi Wójtowi bądź współdziałającymi z gminą, organizacja narad wewnętrznych w Urzędzie.
 6. Usprawnianie funkcjonowania Urzędu.
 7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawania poświadczeń bezpieczeństwa.
 8. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
 9. Nadzór nad właściwą obsługą petentów.
 10. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.

§ 13.

Skarbnik Gminy

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

1. Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
2. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
4. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
5. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminnej.
6. Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw i osiedli.
7. Prowadzenie księgowości i majątku gminy.
8. Organizacja pracy i koordynowanie działań podejmowanych przez stanowiska pracy w zakresie finansowym i wymiaru podatków i opłat lokalnych.
9. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych.

10. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.

11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.

12. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.

ROZDZIAŁ III

Zakres spraw prowadzonych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 14.

Zadania Referatu Budżetowego

1. Wykonywanie budżetu, prowadzenie rachunkowości i analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy.
2. Kontrole gospodarki finansowej jednostek i zakładów podległych Wójtowi i Radzie Gminnej.
3. Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej.
4. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie.
5. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym.
6. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
7. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (np. ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji Dz.U.Nr 34, poz.198), a w szczególności:
 - a) zaliczanie w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym,
 - b) określenie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty zarządzenie poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenie inkasentów i ich wynagrodzenia,
 - c) możliwość stosowania innych zwolnień niż określone w ustawie,
 - d) określenie dziennych stawek opłaty miejscowej, zwolnień i ulg od tej opłaty, terminów jej płatności oraz poboru, w tym również zarządzenie poboru opłaty miejscowej w drodze inkasa, określenie inkasentów i

- wysokości i wynagradzania za inkaso,
8. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk.
 9. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.
 10. Wykonywanie innych prac Zaleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

§ 15.

Zadania Referatu Podatków i Opłat

1. Prowadzenie obsługi księgowej.
2. Sprawy związane z naliczaniem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowań związanych ze ściągalnością należności podatkowych.
4. Opracowanie wymagalnej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie kontroli prawidłowości opodatkowania budynków i gruntów.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodach gospodarstwa rolnego oraz zaświadczeń o nie zaleganiu w płatnościach zobowiązań pieniężnych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów.
7. Prowadzenie postępowań związanych ze składanymi podaniami w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności i rozłożeniem płatności na raty.
8. Współpraca z Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę kasową.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ulg ustawowych.
10. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.
11. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 16.

Zadania Referatu Społeczno – Administracyjnego

1. Dbałość o zgodne z przepisami prawne działanie Urzędu.
2. Prowadzenie spraw osobowych Urzędu.
3. Prowadzenie kancelarii, prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, tablic urzędowych, archiwum zakładowego.
4. Udzielenie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
5. Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do

Urzędu.

6. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzenie materiałowe, biurowe oraz konserwacje inwentarza biurowego.

7. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.

8. Usprawnienie organizacji pracy Urzędu oraz wdrożenie nowych metod i technik.

9. Prowadzenie strony internetowej Gminy, utworzenie i prowadzenie – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej – strony Biuletynu Informacji Publicznej. Współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie Referatami Urzędu oraz obsługa informatyczna Urzędu.

10. Wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego.

11. Wdrożenie uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem.

12. Obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Gminy i Wójta, w tym:

a) obsługa posiedzeń Rady oraz przygotowanie materiałów,

b) obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy,

c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy, przedstawianie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

d) ewidencja zarządzeń i decyzji Wójta.

13. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnienie ich do wglądu.

14. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organu samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

15. Organizowanie w zakresie ustalonym przez Radę Gminy przeprowadzenie konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości.

16. Organizacja pracy z sołectwami i osiedlami.

17. Prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie zasad BHP i ochrony p. poż.

18. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji i dowodach osobistych.

19. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej innych spraw określonych odrębnymi przepisami.

20. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.

21. Prowadzenie tajnej kancelarii.

22. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej - prowadzenie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu O.S.P.

23. Nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego i przepisów porządkowych.

24. Współpraca i współdziałanie z Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

25. Realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polski, w szczególności:

a) prowadzenie spraw obronnych,

b) prowadzenie akcji kurierskiej,

c) nakładanie świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz sił zbrojnych,

- d) reklamowanie żołnierzy rezerwy na czas wojny,
 - e) opracowanie regulaminu Urzędu Gminy na czas „W”,
 - f) osiągnięcie wyższych celów gotowości obronnej,
 - g) prowadzenie stałego dyżuru.
26. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzącymi gospodarstwa rolne oraz uznawania ich za jedynych żywicieli rodziny.
27. Realizacja zadań związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych.
28. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej zarządzania kryzysowego.
29. Przestrzeganie ustawy o zgromadzeniach – wydawanie pozwoleń.
30. Wydawanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i kontrola dokumentacji w tym zakresie.
31. Wydawanie pozwoleń na publiczną działalność rozrywkową i artystyczną.
32. Współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.
33. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
34. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.
35. Wykonywanie innych prac Zaleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza przy czym w zakresie obsługi Rady pracownicy podlegają Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 17.

Zadania Referatu Promocji i Rozwoju Gospodarczego.

1. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie Opracowanie strategicznego planu rozwoju Gminy.
2. Planowanie i realizacja rozbudowy i modernizacji infrastruktury technicznej.
3. Opracowywanie planów inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy.
4. Nadzór nad realizacją planów, w tym przygotowanie dokumentacji, uzyskanie stosownych dokumentów lokalizacyjnych oraz pozwolenia na budowę, zlecenie nadzoru inwestorskiego, ogłaszanie przetargów, realizacja budowy, inwentaryzacja obiektów i oddanie ich do użytkowania.
5. Współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie.
6. Koordynowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami rolniczymi w szczególności w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, oczyszczalnie przyzagrodowe, kanalizacja,

8. Prowadzenie innych spraw związanych z infrastrukturą obszarów wiejskich.
9. Prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej i inicjowanie działań związanych z odwodnieniem Gminy.
10. Eksploatacja rowów odwadniających i kanalizacji deszczowej.
11. Planowanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących min. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych, w tym mieszkań socjalnych oraz zakupów inwestycyjnych.
12. Opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich planów inwestycyjnych.
13. Udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami gminnymi.
14. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
15. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren.
16. W fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
17. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupu terenów.
18. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z Referatem Budżetowym.
19. Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót.
20. Współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania dla Gminy ze środków własnych.
21. Współdziałanie z Referatem Budżetowym w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd w zakresie inwestycji, a w szczególności :
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem, w szczególności w celu :
 - dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
 - opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
 - przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie,
23. Udzielenie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych.

24. Realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym.
25. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego.
26. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz informacji o terenie.
27. Działalność w warunkach zimy i klęsk żywiołowych.
28. Utrzymanie, konserwacja i ochrona dróg w granicach Gminy.
29. Opracowywanie planów finansowych remontów z budżetu gminy
30. Współpraca i egzekwowanie od zarządców dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych utrzymania na terenie gminy właściwego stanu technicznego dróg i chodników.
31. Przegląd dróg gminnych, w tym:
 - a) kontrola i nadzór ilości wywożonych materiałów na drogi.
 - b) usuwanie drobnych usterek na drogach gminnych.
 - c) utrzymanie poboczy i rowów w należytych stanie technicznym.
 - d) zimowe utrzymanie dróg w miejscach niebezpiecznych.
32. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów komunalnych.
33. Wydawanie warunków i uzgadnianie umieszczania urządzeń w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową (przyłącza wody, gazu, prądu, itp.),
34. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym, odbiór terenu po zakończeniu robót, egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego,
35. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych z terenu Gminy,
36. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągach dróg gminnych,
37. Prowadzenie ksiąg obiektów mostowych na drogach,
38. Prowadzenie metryk dla każdej drogi,
39. Prowadzenie metryk dla obiektów mostowych,
40. Prowadzenie rejestru robót budowlano-remontowych na drogach.
41. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej
42. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i turystyki.
43. Współpraca z instytucjami kultury i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy.
44. Promocja gminy
45. Prowadzenie ewidencji:
 - a) grup i zespołów artystycznych działających na terenie Gminy,
 - b) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - c) pól biwakowych.
46. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na działalność obiektów handlowych wielokopierzchniowych.
47. Bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy na inwestycje z innych instytucji.

48. Opracowywanie i składanie wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych oraz funduszy z innych instytucji.
49. Informowanie o działalności Rady, Wójta oraz Urzędu.
50. Prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w tym :
 - a) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej integracji europejskiej na terenie Gminy,
 - b) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne.
51. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie, likwidacji, poszerzeniu działalności.
52. Prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie sieci handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa płodów rolnych, działalności produkcyjnej.
53. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz koordynowanie wyłączeń z tytułu prac remontowych i innych.
54. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
55. Koordynacja zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
56. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.
57. Wykonywanie innych prac Zaleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

§ 18.

Zadania Referatu Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki

Gruntami

W zakresie spraw gospodarki nieruchomościami :

1. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości poprzez:
 - a) komunalizację mienia Skarbu Państwa,
 - b) nabywanie w drodze umowy cywilno-prawnej, decyzji wywłaszczeniowej, w postępowaniu sądowym, w trybie o zasiedzenie lub innych dokumentów prawnych
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu
 - d) przygotowanie terenów pod nowe inwestycje.
2. Przygotowanie pełnej dokumentacji w zakresie zbywania nieruchomości gminnych: sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddania w trwały zarząd, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako aportu do spółek.
3. Ewidencjonowanie nieruchomości gminnych.
4. Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
5. Wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości

udostępniane z zasobu.

6. Opracowywanie wykazów i organizowanie przetargów.
7. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu prawa użytkowania wieczystego.
8. Rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu.
9. Wygaszanie prawa trwałego zarządu przed upływem okresu, na który został on ustalony.
10. Orzekanie o przekazaniu prawa trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi lub zakładami budżetowymi.
11. Współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo.
12. Ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości.
13. Ustalanie wysokości dodatkowej opłaty rocznej po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w umowie do zagospodarowania nieruchomości.
14. Dokonywanie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości, dla których nastąpi trwała zmiana sposobu korzystania.
15. Przygotowywanie treści decyzji w sprawach podziału nieruchomości,
16. Współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie gospodarki gruntami rolnymi Skarbu Państwa.
17. Przygotowanie stosownych opracowań i dokumentów niezbędnych w postępowaniu związanym ze scaleniem i podziałem nieruchomości, uczestnictwo w tym postępowaniu.
19. Opracowywanie informacji i sprawozdań GUS z zakresu gospodarki nieruchomościami.
20. Składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia gminnego.
21. Udostępnianie planu urządzania lasu.
22. Przygotowywanie treści postanowień i decyzji w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości.
23. Numeracja porządkowa nieruchomości.
24. Nazewnictwo ulic i placów.
25. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej.
26. Wykonywanie innych prac Zaleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

Zadania z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej

1. Opracowywanie i wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów szczególnych / m. in. o zwalczaniu narkomanii/.
2. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów.
3. Współpraca i koordynacja w zakresie gospodarki łowieckiej.
4. Prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi i melioracjami i ochroną

przeciwpowodziową.

5. Wykonywanie spisów rolnych i sprawozdań GUS.

6. Nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą.

7. Nadzór nad zwalczaniem wścieklizny i innych chorób zakaźnych zwierząt i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi.

8. Nadzór nad działalnością spółek gruntowych w zakresie gospodarki gruntami wspólnoty,

9. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do wzrostu produkcji rolnej,

10. Prowadzenie działań w zakresie ochrony przyrody środowiska naturalnego,

11. Nadzorowanie działań w zakresie utrzymywania czystości i porządku.

12. Wydawanie zaświadczeń w sprawie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego lub posiadania praktyki rolnej do jego prowadzenia.

13. Opiniowanie wniosków i szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi.

14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i grzebaniu zmarłych.

15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne.

16. Prowadzenie spraw w zakresie :

a) zmiany stanu wody na gruncie,

b) źródeł zanieczyszczenia środowiska (odpady i inne),

c) źródeł hałasu i wibracji,

d) wyrobisk po eksploatacji surowców naturalnych,

e) obiektów chronionej przyrody.

17. Realizacja zadań i przestrzeganie przepisów ujętych w ustawie Prawo ochrony środowiska.

18. Rozwijanie produkcji zdrowej żywności.

19. Promowanie i tworzenie gospodarstw agroturystycznych i ekologicznych.

20. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.

21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie środowiska, praw wodnego, prawa geologicznego, zasad postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów Gminy.

22. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

23. Nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni.

24. Sprawy związane z zezwoleniami na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

25. Inicjowanie i prowadzenie akcji społecznych w zakresie ochrony środowiska naturalnego.

26. Współpraca ze stowarzyszeniami ekologicznymi.

27. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach, w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na świadczenie usług w zakresie usług określonych ustawą,

b) koordynowanie zadań kontrolnych w zakresie przestrzegania ustawy przez właścicieli nieruchomości.

28. Potwierdzanie oświadczeń rolników odnośnie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
29. Poświadczenie dokumentów uzasadniających pracę w gospodarstwie rolnym.
30. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.
31. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza Gminy.

§ 19.

Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Prowadzenie spraw stanu cywilnego wynikających z przepisów o :
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - rejestracji stanu cywilnego,
 - obywatelstwie polskim,
 - zmianie imion i nazwisk,
2. Współpraca z innymi organami w sprawach organów i zgonów.
3. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
4. Sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa, aktów zbiorczych i wystawianie wpisów i zaświadczeń.
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
6. Przekazywanie ksiąg stulecia do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego i prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
7. Prowadzenie jako zadań zleconych innych spraw związanych z aktami stanu cywilnego, wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Kodeksu Postępowania Cywilnego.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 20.

Zadania Radcy prawnego:

Do zadań Radcy Prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu a w szczególności:

1. udzielanie konsultacji i porad prawnych w zakresie prowadzonych spraw pracownikom Urzędu,
2. sporządzanie opinii prawnych,

3. opiniowanie - pod względem zgodności z prawem – projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady, projektów zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych oraz projektów umów zawieranych w imieniu Gminy Jedlińsk,
4. występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe),
5. Radca Prawny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Jedlińsk.

§ 21

Zadania Inspektora Funduszy i Projektów

1. Określenie i poszukiwanie źródeł finansowania,
2. Pozyskiwanie krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych przeznaczonych do współfinansowania w szczególności z Referatem Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
4. Opracowywanie i składanie wniosków, wdrażanie, realizacja, współpraca w rozliczaniu, sprawozdawczość monitorowanie projektów dofinansowanych z wewnętrznych i zewnętrznych funduszy pomocowych,
5. informowanie o programach pomocowych krajowych i Unii Europejskiej.
6. Koordynacja dokumentów programowych rozwoju Gminy.
7. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa.

§ 22

Zadania Audytora Wewnętrznego:

1. Wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Określenie obszarów audytu;
3. Dokonanie analizy ryzyka w obszarach audytu;
4. Przygotowanie rocznego planu audytu;
5. Ocena procedury sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
6. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem
7. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach

posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;

8. Prowadzenie audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Jedlińsk.
9. Przedstawienie Wójtowi sprawozdania.

ROZDZIAŁ IV

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 23.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy mianowani zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2001 Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. 2007 Nr 55, poz. 361).

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 24.

1. Okresowe oceny przeprowadza się raz na dwa lata, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007r. za okres od 1 stycznia 2007 do 30 września 2007r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 25.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wymaganych kryteriów oceny dokonuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz w karcie stanowiska pracy.

§ 26.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisania protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 27.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów należy unikać :
 - a) poddawanie ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy pracownika,
 - b) porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - c) kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 28.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ V

Integralną część regulaminu stanowią:

- I. Tryb pracy Urzędu.
- II. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
- III. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- IV. Tryb wykonywania kontroli zarządczej i wewnętrznej w Urzędzie.
- V. Zasady podpisywania pism i decyzji.
- VI. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jedlińsk.

I. TRYB PRACY URZĘDU

§ 29.

1. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne składające się z samodzielnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed

Wójtem, Zastępcą i Sekretarzem Gminy za należytą organizację pracy na zajmowanym stanowisku oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.

§ 30.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania i obowiązki określone przez Wójta Jedlińska w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusze interesy Obywateli, wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań oraz doskonalić funkcjonowanie Urzędu.
3. Do obowiązków pracowników należy w szczególności :
 - a) należyte zgodne z interesem społecznym, wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
 - b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i instrukcji w dziedzinie powierzonego im zakresu czynności,
 - c) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i proceduralnego,
 - d) sumienne i szybkie wykonywanie poleceń służbowych swych przełożonych,
 - e) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie,
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - g) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - h) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
 - i) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

§ 31.

1. Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie następuje w oparciu o ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z 2001r. z późn. zmian.).
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest zapoznać nowoprzyjętego pracownika:
 - a) w zakresie jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b) z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność samorządów terytorialnych,
 - c) z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) ze statutem Gminy i wydanymi na jego podstawie aktami prawnymi.

§ 32.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin na tydzień. Rozkład czasu pracy oraz zasady odpracowywania dodatkowych dni wolnych od pracy regulują odrębne przepisy.

2. Ustala się godziny pracy pracowników Urzędu Gminy :

poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰

wtorek, środa, czwartek, piątek 7³⁰ - 15³⁰

§ 33.

Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy. Posłów, senatorów, radnych, członków komisji stałych oraz przedstawicieli samorządów mieszkańców należy przyjmować w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.

§ 34.

1. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są w szczególności do :
 - a) przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów mających na celu zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - b) udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania sprawy,
 - c) uzupełnianie w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie szczególnie w przypadkach, gdy niezbędne dane można uzyskać w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) korzystania w maksymalnym stopniu z danych zawartych w dowodach osobistych lub w innych okazywanych przez nich dokumentach.
2. Przy załatwianiu spraw pracownicy Urzędu powinni systematycznie dążyć do usprawnienia form obsługi obywateli.

§ 35.

1. Pracownicy mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza Gminy.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza podpisuje Wójt. ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest na stanowisku pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.

§ 36.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 37.

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Stanowisko pracy d/s organizacyjno-administracyjnych obowiązane jest do prowadzenia listy obecności obejmującej wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.
3. Lista obecności winna być codziennie sprawdzona przez Sekretarza Gminy w godzinie rozpoczęcia pracy.
4. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione.

§ 38.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik obowiązany jest zawiadomić Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztę, w tym wypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu o którym jest mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności..

§ 39.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Wójta lub Sekretarza.
3. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach Urzędu ma obowiązek wpisania się do książki wyjścia, celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy również godziny przybycia.

§ 40.

Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej w drzwiach.

§41.

W godzinach pracy nie mogą odbywać się płatne posiedzenia komisji oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, posiedzenia takie mogą mieć miejsce tylko po godzinach pracy.

§ 42.

1. Spożywanie napojów alkoholowych na terenie Urzędu jest zabronione.
2. Pracownika będącego w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

§43.

Wynoszenie z gmachu inwentarza stanowiącego własność Urzędu dopuszczalne jest tylko za pisemną zgodą Wójta, Zastępcy i Sekretarza Gminy.

§44.

Za spowodowanie szkód materialnych w imieniu Urzędu pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w art.. 114-127 Kodeksu Pracy.

§ 45.

Za świadczoną pracę pracownicy otrzymują wynagrodzenie płatne przed upływem końca miesiąca kalendarzowego, za który ono przysługuje w formie przelewu na wyodrębniony rachunek.

§46.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieregulowanych regulaminem wewnętrznym mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa pracy.

II. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 47.

1. Zgodnie z ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr. 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zmian.) gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych przepisami gminnymi.

2. Przepisami gminnymi powszechnie obowiązującymi są:

- a) uchwały Rady Gminnej
- b) zarządzenia porządkowe Wójta

3. Przepisami gminnymi skierowanymi do jednostek organizacyjnych podległych:

- a) zarządzenia.

§ 48.

1. Projekty przepisów gminnych, o których mowa w § 45 regulaminu opracowuje Wójt przy pomocy wyznaczonych pracowników Urzędu.
2. Szczególne zasady techniki legislacyjnej opracowywanych projektów aktów prawnych określają odrębne przepisy.

§ 49.

1. Przepisy gminne rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Zarządzenia Wójta przechowuje się w sekretariacie Urzędu.
3. Zbiór przepisów gminnych dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 50.

Zarządzenia Wójta regulujące przepisy porządkowe, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminnej celem przedłożenia na najbliższej sesji Rady.

§ 51.

Zarządzenia Wójta, o których mowa w § 44 pkt 2, lit. b Regulaminu traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji. Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 52.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

III. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI.

§ 53.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy.
2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codzien-

nie w godzinach urzędowania.

§54.

Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.

§ 55.

Załatwianie skarg i wniosków powinni być poprzedzone rozpatrzeniem we wszystkich okolicznościach sprawy.

Załatwianie polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych stosownych środkach i działaniach.

§ 56.

Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli zawiera dział VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz uchwała nr 132 Rady Ministrów z dnia 28.11.1990r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Monitor Polski Nr 29, poz. 162 z późn. zmian.).

IV. KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE, KONTROLA WEWNĘTRZNA I AUDYT

§ 57.

1. Kontrola zarządcza obejmuje całość działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Jedlińsk.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół zadań i czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

4. Organizację oraz zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają odrębne uregulowania.

§ 58.

1. Kontrola wewnętrzna i nadzorcza jest funkcją kierowania i pozostają integralną częścią ogólnego systemu kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 59.

1. Kontrolę wewnętrzną nad funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych sprawują :

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
- Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,

§ 60.

1. Kontrola działalności stanowisk pracy Urzędu Gminy będąca integralnym elementem nadzoru, obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości wyboru kierunków działania, doboru i realizacji zadań w porównaniu do zamierzeń (planów i programów) i obowiązujących przepisów prawnych.

2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest w szczególności :

- a/ stwierdzenie zgodności kontrolowanej jednostki z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa,
- b/ badanie efektywności działania jednostek i wykonywania przez nich zamierzeń,
- c/ badanie i ocena faktycznej realizacji zadań, a następnie porównanie ich z zamierzeniami, wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w ich wykonaniu, niegospodarczego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- d/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- e/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości,
- f/ a ponadto :

- f) wdrażanie naukowej organizacji pracy, zarządzania i kierowania,
- g) usprawnienie administracyjne obsługi interesantów przez szybkie wnikliwe działanie pracowników Urzędu i posługiwanie się możliwie prostymi środkami przy załatwianiu spraw, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli
- h) udzielanie instruktażu w zakresie prawidłowości działania jednostki,
- i) opracowywanie wyników kontroli i wniosków z nich wypływających.

§ 61.

2. Kontrole wewnętrzne prowadzone są jako : kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające,

- a) kontroli kompleksowej powinna być poddana każda jednostka budżetowa powiązana z budżetem gminy (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, fundusze celowe) nie rzadziej niż raz na pięć lat,
- b) kontroli problemowej w zakresie spraw gospodarczo finansowych każda z jednostek wymienionych powinna być poddana nie rzadziej niż raz na dwa lata, natomiast kontrolom problemowym z zakresu pozostałych spraw oraz kontrolom doraźnym – w miarę potrzeb zapewniających sprawny nadzór,
- c) kontrole sprawdzające powinny być przeprowadzone przy każdej kontroli kompleksowej, problemowej i doraźnej w okresie 3 miesięcy od daty upływu terminu wyznaczonego do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli,
- d) kontrolę wewnętrzną dokonują z Urzędu - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (jak również inni pracownicy zobowiązani do jej wykonywania w zakresie powierzonych obowiązków),
- e) kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci :
 - kontroli wstępnej która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom: kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - j) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli, na zlecenie lub w sposób wyrywkowy (za wyjątkiem kontroli doraźnych), które powinny określać : nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot i rodzaj kontroli, przypuszczalny okres jej dokonywania oraz osobę lub wykaz osób zobowiązanych do jej przeprowadzenia.

5. Plany kontroli zatwierdza Wójt Gminy Jedlińsk.

§ 62.

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokóle, który powinien określać fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki (komórki, stanowiska pracy) w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - b) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - d) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnienia do
 - e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - g) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, opisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
 - h) spis załączników stanowiących część składową do protokołu,
 - i) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach zgłaszania zastrzeżeń do treści protokołu lub zgłaszania zarządzającemu kontrolą w ciągu 7 dni od daty protokołu, pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokóle ustaleń
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, Wójt Gminy Jedlińsk kieruje do jednostki kontrolowanej, w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu wystąpienie pokontrolne, a następnie czuwa nad pełnym i terminowym wykonaniem tego wystąpienia.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 63.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej podpisuje Wójt.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Niezależnie od zadań wynikających z ust. 1, Wójt podpisuje :
 - a) zarządzenia i inne akty normatywne (decyzje, pisma okólne),
 - b) wystąpienia, informacje, sprawozdania, inne pisma imienne adresowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
 - c) wszelkie materiały (dokumenty) przedstawione pod obrady Rady Gminnej
 - d) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - e) korespondencję wynikającą z uprawnień, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

- f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu,
 - h) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Organów Prokuratury,
 - i) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
 - j) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające za względu na swój charakter specjalne znaczenie.
4. W okresie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty określone w ust. 3 podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.

§ 64.

Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane (podpis i pieczęć na kopii pisma) przez pracownika przygotowującego projekt załatwiania sprawy w formie pisma.

VI. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

GMINY JEDLIŃSK

Nie posiadających osobowości prawnej :

1. Zakłady Budżetowe:

- a) Zakład Gospodarki Komunalnej w Jedlińsku

2. Jednostki budżetowe:

- a) Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół,
- b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlińsku
- c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlance
- d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ludwikowie
- e) Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Zawadach
- f) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bierwcach
- g) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wierzchowinach
- h) Publiczne Przedszkole w Jedlińsku
- j) Publiczne Gimnazjum w Jedlińsku
- j) Publiczne Gimnazjum w Wierzchowinach,
- k) Zespół Szkół Publicznych we Wsoli
- l) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Posiadających osobowość prawną:

- 3. Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku
- 4. Gminna Biblioteka Publiczna w Jedlińsku
- 5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jedlińsku.

