



Wójt Gminy Potworów

ZARZĄDZENIE Nr 41/2025

Wójta Gminy Potworów

z dnia 22 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Potworowie

działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Potworowie, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Zastępcy Wójta oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 4/2025 Wójta Gminy Potworów z dnia 23 stycznia 2025 r. oraz zarządzenie Nr 33/2025 Wójta Gminy Potworów z dnia 26 marca 2025 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.

WÓJT GMINY
Potwór!
Marta Kaczor



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W POTWOROWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Potworowie zwany dalej „regulaminem” określa:
 - 1) zadania Urzędu Gminy w Potworowie;
 - 2) organizację Urzędu Gminy w Potworowie;
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Potworowie;
 - 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Potworowie;
 - 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2.

1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Potworów,
 - 2) radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Potworów,
 - 3) wólcie, należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Potworów,
 - 4) zastępcy wójtę, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Potworów,
 - 5) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Potworowie,
 - 8) kierownikach, należy przez to rozumieć kierowników referatów,
 - 9) jednostkach organizacyjnych gminy, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Potworów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy, której wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał rady;
 - 2) zlecone z mocy ustaw;
 - 3) przyjęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz uchwał rady i zarządzeń wójtę.

Rozdział II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.



4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Sekretarz wykonuje wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy niezastrzeżone ustawą na rzecz rady gminy lub przewodniczącego rady.
6. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy: zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika.
7. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności zastępcy wójta ustala wójt.

Rozdział III ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 5

Do zadań urzędu należy organizowanie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) realizacja zadań wynikających z postanowień, uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i komisji rady gminy;
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta;
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi, jako pracodawcy.

§ 6.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 7.

1. Godziny pracy urzędu: od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Wójt może ustanowić dodatkowe dni wolne od pracy, gdy wynika to z konieczności zapewnienia pracownikom czasu wolnego zgodnie z przepisami prawa pracy lub z innych ważnych przyczyn.
3. W uzasadnionych przypadkach wójt może w drodze zarządzenia ustalić godziny przyjęć interesantów na poszczególnych stanowiskach pracy lub dla określonych kategorii spraw.



Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Wójta (ZW), któremu podlegają:
 - a) Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (OŚ) – 12 etatów
 - b) Samodzielne stanowiska:
 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi Rady Gminy (GN) oraz (BR) – 1 etat
 - stanowisko ds. inwestycji (I) – 1 etat
 - stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP) – 1 etat
 - 2) Sekretarz Gminy, któremu podlegają jednoosobowe stanowiska:
 - a) stanowisko ds. organizacyjnych (SO) – 1 etat
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności (EL) – 1 etat
 - 3) Skarbnik Gminy, któremu podlega Referat Finansowy (F);
 - 4) Ekodoradca – 1 etat (E);
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 6) Stanowisko ds. informatyki (IN);
 - 7) Radca prawny;
 - 8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i ochrony przeciwpożarowej.
 - 9) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
 - 10) Administrator systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego

§ 9.

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań rady i kompetencji wójta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów.

§ 10.

1. Wójt może przeprowadzać reorganizację urzędu w zakresie przekształcania, tworzenia i likwidacji stanowisk, zmian zakresów czynności oraz pełnomocnictw udzielanych pracownikom.
3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wójt może powoływać zespoły, określając w zarządzeniu skład, strukturę i zakres ich działania.

§ 11.

1. Pracownicy urzędu są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru - wójt
 - 2) powołania - skarbnik, zastępca wójta
 - 3) umowy o pracę - sekretarz gminy i pozostali pracownicy.

§ 12.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez wójta przy pomocy właściwych stanowisk jednoosobowych.



Rozdział V ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13. WÓJT GMINY

1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania przed radą gminy. Rada gminy podejmuje uchwałę określającą wysokość wynagrodzenia.
2. Obowiązki wójta:
 - 1) jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w rozumieniu kodeksu pracy;
 - 2) jest szefem obrony cywilnej;
 - 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach, dotyczących gminy;
 - 4) nadzoruje realizację budżetu gminy;
 - 5) realizuje politykę kadrową;
 - 6) wydaje zarządzenia i decyzje z zakresu administracji samorządowej i wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych;
 - 7) udziela pełnomocnictwa pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 8) podejmuje czynności należące do kompetencji wójta gminy w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu;
 - 9) wykonuje uchwały rady gminy;
 - 10) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
 - 11) przedkłada na sesje rady gminy informacje z wykonania uchwał;
 - 12) załatwia wnioski posłów, senatorów i interpelacje radnych;
 - 13) jest przewodniczącym gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 14) jest kierownikiem urzędu stanu cywilnego z mocy prawa;
 - 15) organizuje roboty publiczne;
 - 16) wykonuje zadania obronne w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także w zakresie i trybie określonym przez wojewodę;
 - 17) pełni funkcję organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze gminy;
 - 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy, dotyczące działalności Urzędu Gminy;
 - 19) określa zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów normatywnych tworzonych w Urzędzie Gminy;
 - 20) określa wewnętrzną strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu
3. Wójt przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WG”.

§ 14. ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:
 - Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – 12 etatów



-
- Samodzielne stanowiska: stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi Rady Gminy – 1 etat, stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat.
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) organizowanie i uczestniczenie w wykonywaniu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
 - 4) współdziałanie z radą gminy, wójtem, sekretarzem, skarbnikiem oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
 - 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów inwestycyjnych,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 7) nadzorowanie przygotowania i realizacja inwestycji,
 - 8) zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 9) udział w kontroli zarządczej,
 - 10) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych oraz programów rozwojowych Gminy,
 - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych,
 - 12) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
 - 14) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 15) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 16) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

2. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust. 1 do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w czasie jego nieobecności.

3. Zastępca wójta przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.

§ 15. SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu, zapewnia prawidłową organizację urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
2. Do obowiązków Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad stanowiskiem ds. organizacyjnych – 1 etat, stanowiskiem ds. ewidencji ludności – 1 etat, stanowiskami sprzątaczek – 2 etaty oraz stanowiskiem gońca – 1 etat



- 2) wspólnie z kierownikami referatów opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
 - 3) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
 - 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników;
 - 5) prezentacja nowo przyjętych pracowników;
 - 6) dbałość o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie;
 - 7) nadzór nad właściwym wydawaniem pieniędzy na materiały biurowe;
 - 8) planowanie ze skarbnikiem gminy koszty utrzymania Urzędu Gminy i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy;
 - 9) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 10) opracowywanie projektów zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, jej struktury, regulaminu pracy itp.;
 - 11) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady;
 - 12) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 13) nadzór przestrzegania terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy;
 - 14) nadzór spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 15) wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta;
 - 16) nadzór nad realizacją skarg i wniosków rozpatrywanych w Urzędzie Gminy.
3. Nadzór nad stanowiskiem sprzątaczk:
- 1) utrzymanie czystości w budynku urzędu i terenu przyległego;
 - 2) otwieranie i zamykanie budynku urzędu;
 - 3) doręczanie do urzędu pocztowego wysyłanej korespondencji.
4. Sekretarz przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SG”.

§ 16.

SKARBNIK GMINY

1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez Radę Gminy o powołaniu zawierającej w swej treści nazwę stanowiska i regulacje szczegółowe. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy i pełni funkcję kierownika referatu finansowego.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
 - 2) nadzór i kontrola wykonywania budżetu gminy;
 - 3) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych;
 - 4) przygotowywanie oraz organizacja obiegu dokumentów finansowych;
 - 5) zapewnianie ochronę mienia komunalnego np. ubezpieczenia, itp.;
 - 6) prowadzenie rozliczeń z sołectwami;
 - 7) realizacja ustaw o dochodach finansowych gmin, podatkach i opłacie skarbowej;
 - 8) realizacja ustaw budżetowych;
 - 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań;
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowym;
 - 11) określanie zasad przeprowadzania rozliczeń inwentaryzacyjnych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „F”.



§ 17.

ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA

1. Do zadań i obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 2) programowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 4) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
 - 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej
 - 6) opracowywanie projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
 - 9) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 10) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie Gminy,
 - 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 12) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń Wójta,
 - 13) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją Wójta,
 - 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
 - 15) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminy z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników,
 - 18) organizacja pracy kierowanej komórki organizacyjnej i jej doskonalenie,
 - 19) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 20) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.



§ 18. STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- prowadzenie sekretariatu urzędu;
- prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu;
- rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
- zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych;
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości;
- wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń - ogłoszeń i postanowień sądowych;
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- administrowanie budynkami i lokalami Urzędu,
- prowadzenie gospodarki materiałowej.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SO”.

§ 19. STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu
- prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
- organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
- prowadzenie ryczałtów komunikacyjnych,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie spraw, dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- prowadzenie zadań gminy w zakresie zarządzania kryzysowego i zwalczania klęsk żywiołowych,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych na terenie Gminy.
- opracowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, szkół i placówek, określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
- podejmowanie kompleksowych działań w zakresie tworzenia, prowadzenia, likwidacji, przekształcania publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół i placówek,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół i placówek oraz realizacji polityki oświatowej na terenie Gminy,



- analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji spełniania w/w obowiązków,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów, w tym obsługa komisji konkursowych,
- dokonywanie oceny częściowej dyrektorów szkół,
- przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli
- prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach gmin.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „EL”

§ 20.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. Do obowiązków kierownika USC i zastępcy kierownika USC należy realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy między innymi:
 - sporządzanie aktów urodzenia,
 - przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
 - przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka,
 - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa,
 - sporządzanie aktów zgonu,
 - wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji,
 - powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
 - sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanych rodziców,
 - spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi
 - prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej
 - opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
 - opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie.
 - opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - nakładanie obowiązków i realizacja zagadnień z zakresu powszechnej samoobrony,
 - podejmowanie działań celem zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych w wypadku zagrożenia.
 - przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,



- współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w przygotowaniu poboru do zasadniczej służby wojskowej,
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”

§ 21. REFERAT FINANSOWY

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (zwany dalej GOPS) na wyodrębnionym rachunku.
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach dla jednostek oświatowych i GOPS.
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, tj.: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu w jednostkach oświatowych i w GOPS.
- 4) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla jednostek oświatowych i GOPS-u, oraz opracowywanie zmian w tych planach.
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
- 6) rozliczanie inwentaryzacji.
- 7) obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego, w tym dokonywanie uzgodnień w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 8) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków jednostek oświatowych i GOPS-u,
- 9) ewidencja majątku gminy.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu towarów i rozliczanie podatku VAT, a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatku VAT.
- 12) współpraca z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych.
- 13) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie,
- 14) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 15) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 16) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Wójta,
- 17) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,



-
- b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
- 19) kontrola podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 20) prowadzenie rachunkowości urzędu,
- 21) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 22) windykacja należności majątkowych Gminy,
- 23) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 24) windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
- 25) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansów,
- 26) ewidencja wartości majątku Gminy,
- 27) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, gminnych funduszy celowych,
- 28) nadzorowanie stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym sporządzanie zbiorowych sprawozdań z udzielonej pomocy,
- 29) obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 30) prowadzenie współpracy z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
- a. przyjmowanie wniosków,
 - b. wydawanie decyzji,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości.
- 32) prowadzenie archiwum Urzędu.

Pracownicy przy oznakowaniu spraw używają symbolu „F”.

§ 22.

STANOWISKO DS. INWESTYCJI

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury gminy,
- 2) opracowywanie projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych,
- 3) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
- 4) przygotowywanie, obsługa inwestycji oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 5) przyjmowanie i realizacja wniosków z funduszu sołeckiego,
- 6) aktualizowanie celów oraz kierunków gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy, określonych w strategii rozwoju gminy,
- 7) prowadzenie toku formalno - prawnego w zakresie opracowywania planu ogólnego Gminy Potworów,
- 8) prowadzenie toku formalno - prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie opinii urbanistycznych oraz wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) organizowanie i koordynowanie zadań remontowo-budowlanych i modernizacyjnych w komunalnych zasobach mieszkaniowych,



- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi, prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 12) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków przed zniszczeniem oraz wywiezieniem zabytków ruchomych lub przedmiotów zabytkowych za granicę,
- 13) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 14) nadzór nad działalnością instytucji kulturalnych oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 15) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „I”

§ 23.

STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie wskazanych zamówień na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 7) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
- 8) analiza orzecznictwa oraz obowiązujących przepisów związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji umów.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 24.

STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ OBSŁUGI RADY GMINY

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, w szczególności tworzenie gminnych zasobów nieruchomości,
- 2) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi,
- 3) scalenie i podziały nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
- 5) prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie postępowania w sprawach o cofnięcie zezwolenia oraz kontrola rynku napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie Biura Rady Gminy, w tym:
 - organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów;



- organizowanie posiedzeń komisji rady gminy;
- prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał rady gminy, przedstawianie ich wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- obsługa organizacyjna wszystkich wyborów i referendów
- prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników ludowych.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GN”, a w przypadku obsługi Biura Rady Gminy „BR”.

§ 25.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, w szczególności prowadzenie gospodarki wodnej i gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 2) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- 3) utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych i gospodarka odpadami,
- 4) koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej gminy oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, utrzymanie terenów zieleni,
- 5) opieka, bieżące utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej, w tym pomników i tablic pamiątkowych,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z następujących ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o odpadach, o rybactwie śródlądowym, o lasach i przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, prawo łowieckie, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo geologiczne i górnicze,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących: przeciwdziałania narkomanii, ochrony roślin uprawnych, zwalczaniem chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich,
- 8) współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną,
- 9) promocja wiedzy ekologicznej,
- 10) prowadzenie prac porządkowych, remontowych i konserwacyjnych na terenie gminy,
- 11) prowadzenie gospodarki wodno-kanalizacyjnej w gminie.

Pracownicy przy oznakowaniu spraw używają symbolu „OŚ”.

§ 26.

STANOWISKO INFORMATYKA

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu;
- 2) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 3) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu;
- 5) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o dotacje;
- 6) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie Informatyki;
- 7) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem.



Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

§ 27.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie: imię, nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 28.

ADMINISTRATOR SYSTEMU BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

Do zadań Administratora Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

1. Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego,
2. Przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego
3. Wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym.

§ 29.

INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

1. Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
2. Przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji.



§ 30. RADCA PRAWNY

Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w urzędzie lub współpracującego z urzędem na podstawie umowy cywilnoprawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu i jednostek podporządkowanych z przepisami prawa;
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym treści projektów uchwał wnoszonych na sesje rady i innych aktów prawnych wydawanych przez wójta gminy, jako kierownika urzędu oraz projektów umów i porozumień zawieranych w imieniu gminy przez wójta gminy;
- 5) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

§ 31. EKODORADCA

Zadania Ekodoradcy:

- obsługa systemów wytworzonych przez Województwo w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”;
- opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jako podsumowanie szkoleń początkowych, zgodnie z *Koncepcją projektu „Mazowsze bez Smogu”* realizowanego w ramach FEM 2021 – 2027;
- monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja bazy danych;
- wykonanie badań, dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowane scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- wykonanie diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy;
- udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy;
- doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych - min. 5 gospodarstw domowych (zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Koncepcji projektu*).
- organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza
- przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów – zgodnie z wytycznymi *Koncepcji projektu*;
- obsługa systemów wytworzonych przez Województwo w ramach projektu „Mazowsze
- nadzór nad wdrażaniem opracowanej w I etapie strategii służącej poprawie jakości oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza oraz w razie potrzeby ich ponowna aktualizacja i integracja;
- wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań



ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie;

Ekodoradca przy oznakowaniu spraw używa symbolu „E”.

§ 32.

Zadania wspólne wszystkich pracowników:

- 1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
- 2) Umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową.
- 3) Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
- 4) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy.
- 5) Opracowywanie danych do projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta.
- 6) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny i składania sprawozdań.
- 7) Sygnalizowanie wójtowi o sytuacjach wystąpienia nieprawidłowości przy wykonywaniu budżetu;
- 8) Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Przylęku.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 33.

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) wszystkie umowy;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów;
- 4) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych;
- 5) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów, interpelacje radnych;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 7) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli;
- 8) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi;
- 9) stwierdzanie własnoręczności podpisu;
- 10) decyzje i pisma zastrzeżone przez wójta do jego podpisu.

2. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i inne pisma z upoważnienia wójta;
- 2) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do kompetencji wójta.

3. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i inne pisma z upoważnienia wójta;
- 2) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do kompetencji wójta.

4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania i na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.



5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego i na podstawie udzielonego przez wójta upoważnienia.
6. Wójt może upoważnić pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń w jego imieniu.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i zaświadczeń parafują wszystkie te dokumenty zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII POSTĘPOWANIE KANCELARYJNE

§ 34.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Każdy dokument wytworzony w Urzędzie oznaczany jest przez pracownika opracowującego datą jego sporządzenia oraz parafą.

Rozdział VIII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 35.

Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować do wójta: zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.

§ 36.

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Stanowisko ds. organizacyjnych, archiwista.

Rozdział IX TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 37.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady kierowane do wójta, ewidencjonuje Sekretarz Gminy oraz sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania.
2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady podpisuje wójt.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy we wszystkie pracujące dni tygodnia oraz w poniedziałki od godziny 15:30 do godz. 16:00.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane zarządzeniem wójta.



Wójt Gminy Potworów

§ 39.

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 40.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w urzędzie nadzoruje Sekretarz Gminy.

