

Załącznik
do Zarządzenia Nr III/153/2012
Wójta Gminy Bodzechów
z dnia 29 listopada 2012 r

SG. 0121.1.2012

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

BODZECHÓW

29 listopada 2012 r

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Gminy Bodzechów jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Bodzechów realizuje zadania Gminy Bodzechów nałożone przez odpowiednie przepisy prawa.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Bodzechów.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy Bodzechów jest Ostrowiec Świętokrzyski ul. Mikołaja Reja 10, natomiast Referat Gospodarki Komunalnej posiada siedzibę w Szewnie ul. Armii Ludowej 3

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Bodzechów;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Bodzechów;
- 3) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Bodzechów;
- 4) Zastępcy Wójta, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – rozumie się przez to odpowiednio: Zastępcę Wójta Gminy Bodzechów, Sekretarza Gminy Bodzechów, Skarbnika Gminy Bodzechów;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Bodzechów.

§ 4.

Urząd realizuje następujące zadania Gminy:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r .Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) własne i zlecone, wynikające z innych ustaw;
- 3) powierzone do realizacji przez organy administracji rządowej i samorządowej na mocy umów i porozumień;
- 4) pozostałe, określone stosownymi przepisami.

§ 5.

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań między kierownictwo Urzędu oraz poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 7) koordynacji i współdziałania.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(Dz.U. z 2011 r.Nr 14 poz.67).

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników i kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy .

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami:
 - 1) Zastępca Wójta – symbol **ZW**;
 - 2) Sekretarz Gminy – symbol **SG**;
 - 3) Radca Prawny – symbol **RP**;
 - 4) Referat Obywatelsko-Gospodarczy – symbol **OG**;
 - 5) Referat Finansowy – symbol **FN**;
 - 6) Referat Techniczno-Inwestycyjny- symbol **TI**;
 - 7) Referat Gospodarki Komunalnej – symbol **GK**;
 - 8) Jednostka Realizująca Projekt – symbol **JRP**;
2. Sprawy z zakresu obsługi Rady Gminy Bodzechów oznacza się symbolem - **RG**
3. W Referatach funkcjonują stanowiska pracy.

§ 10.

W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta ,
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 5) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO),
- 6) Dyrektor Jednostki Realizującej Projekt,
- 7) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,
- 8) Kierownik Referatu Obywatelsko – Gospodarczego,
- 9) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

§ 11.

Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 2) należyta organizację pracy Referatu;
- 3) prawidłowe i sprawne załatwianie spraw;
- 4) podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy Referatu;
- 5) poprawność załatwianych spraw i ich zgodność z dyspozycjami Wójta;
- 6) właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego użytkowanego w Referacie ;
- 7) podpisywanie dokumentów w zakresie otrzymanego upoważnienia;
- 8) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- 9) wykonywanie zadań obronnych określonym w regulaminie organizacyjnym na czas „W”;
- 10) wykonywanie poleceń Wójta nie objętych zakresem działania.

§ 12.

Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi zatrudnionych w Referacie pracowników.

§ 13.

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie są odpowiedzialni za wykonanie przydzielonych im zadań.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 14

1. Funkcja Wójta jest stanowiskiem z wyboru.
2. Wójt wykonuje swoje czynności osobiście w sprawach, które zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji oraz poprzez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w granicach udzielonych im upoważnień.
3. Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
 - 3) prowadzenie negocjacji w sprawach tego wymagających dotyczących interesów Gminy i Urzędu;
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 5) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia lub wyznaczanie do tych czynności innych osób;
 - 7) realizowanie i wyznaczanie kierunków polityki płacowej i kadrowej;
 - 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z interesem publicznym;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz dotyczących postępowania przed organami administracyjnymi;
 - 10) pełnienie funkcji Szefa OC Gminy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U.Nr 96 poz.850) oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych realizowanych przez Urząd;
 - 11) podejmowanie działań i decyzji związanych ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i innych sytuacji kryzysowych;

- 12) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem komunalnym, składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) wyznaczanie kierunków realizacji zadań Gminy dotyczących: porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania przestrzennego Gminy, programów rozwoju Gminy i jej promocji, inwestycji gminnych, gospodarki komunalnej;
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych, określania kierunków ich działania i udzielania stosownych wytycznych i wskazówek odnoszących się do realizacji wyznaczonych zadań;
- 15) podejmowanie innych decyzji i działań wynikających z kompetencji.

§ 15

1. Zastępca Wójta powoływany jest na stanowisko Zarządzeniem Wójta.
2. W ramach jednego stosunku pracy Zastępca Wójta wykonuje obowiązki i zadania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy przede wszystkim:
 - 1) realizacja zadań wyznaczonych przez Wójta;
 - 2) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach otrzymanego upoważnienia;
 - 4) przygotowywanie projektów, planów, programów, procedur, analiz i wytycznych w zakresie inwestycji, remontów, modernizacji, zakupów inwestycyjnych oraz informatyzacji;
 - 5) odpowiedzialność za działania i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez Referat Techniczno-Inwestycyjny oraz współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej;
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w ramach otrzymanego od Wójta upoważnienia;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dla Rady i Wójta z zakresu wykonywanych zadań;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
 - 9) realizacja przedsięwzięć z zakresu zagrożenia klęskami żywiołowymi i reagowania kryzysowego,
 - 10) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”

§ 16

1. Sekretarz Gminy zajmuje stanowisko w ramach stosunku pracy i nawiązuje go z chwilą wskazaną w umowie o pracę.
2. W imieniu Wójta Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór organizacyjny nad referatami i koordynuje realizację zadań Urzędu zapewniając sprawne funkcjonowanie i prawidłowe warunki jego działania.
3. Do zakresu działań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie na wniosek Wójta projektów aktów prawnych m.in. statutów, regulaminów, procedur w sprawach należytego funkcjonowania Urzędu i Gminy,
 - 2) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta,
 - 3) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
 - 4) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta.
 - 5) kompletowanie dokumentów z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych upoważnieniem Wójta,
 - 7) współpraca z Radą, sołectwami oraz instytucjami i organizacjami,
 - 8) nadzór, organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 9) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie książki kontroli, rejestru skarg, upoważnień i zarządzeń oraz pozostałych wynikających z wykonywanych zadań,
 - 10) koordynowanie działań w zakresie imprez kulturalnych i sportowych w Gminie,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich,
 - 13) współdziałanie w zakresie koordynacji zadań związanych ze sprawami informatycznymi w Urzędzie,
 - 14) koordynacja zadań z zakresu kultury, oświaty, edukacji, sportu, zdrowia i promocji
 - 15) podpisywanie wszelkich dokumentów w zakresie otrzymanego upoważnienia,
 - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 17) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”

§ 17

1. Skarbnik Gminy zajmuje stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wskazaną w uchwale podjętej przez Radę o powołaniu.
2. W ramach jednego stosunku pracy Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
4. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.
5. Do zakresu działań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie w imieniu Wójta nadzoru nad wykonaniem budżetu ,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 3) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych ,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 6) kontrolowanie gospodarki finansowej Gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) przedstawianie organom Gminy sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach budżetu oraz gospodarki finansowej,
 - 9) dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
 - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych oraz podpisywanie dokumentacji w sprawach z zakresu działalności Referatu Finansowego,
 - 13) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb,
 - 14) przygotowywanie sprawozdawczości finansowej, okresowych analiz, ocen i informacji o sytuacji finansowej Gminy,
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta,
 - 16) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 18

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 19

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, właściwymi organami administracji rządowej oraz organami wojewódzkiej i powiatowej administracji samorządowej;
- 3) przygotowywanie materiałów i projektów dokumentów dla Rady i Wójta;
- 4) pomoc Radzie, Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 5) przygotowywanie ocen, sprawozdań, analiz i bieżących informacji;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym odwoławczego w zakresie swych właściwości;
- 7) współdziałanie z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań oraz wytycznych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej i ochronę informacji niejawnych;
- 10) realizacja zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W

§ 20

1. Do podstawowych zadań pracowników Urzędu należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach i właściwe ich stosowanie, a także prowadzenie spraw zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów, rejestrów, spisów i akt,
 - 3) właściwą i terminową realizacją zadań,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał, Zarządzeń Wójta i innych materiałów wynikających z bieżących potrzeb w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - 5) ochronę informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy,
 - 6) współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi,
 - 7) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego niezależnie od wykonywania stałych obowiązków,
 - 8) dbałość o wyposażenie biurowe i mienie Urzędu,
 - 9) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami, współpracownikami, zwierzchnikiem i podwładnymi,
 - 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
 - 11) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż oraz innych norm i zasad obowiązujących w Urzędzie
 - 12) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas "W".

ROZDZIAŁ V

ZADANA REFERATÓW i STANOWISK PRACY

§ 21

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej:

- 1) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego,
- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw podatków,
- 3) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości podatkowej ,

- 4) stanowisko do spraw obsługi kasy w Urzędzie Gminy Bodzechów –Ostrowiec Św., ul M.Reja 10,
- 5) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej ,
- 6) stanowisko do spraw płac

§ 22

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
- 3) prowadzenie rachunkowości gospodarki finansowej środkami, przekazywanymi przez administrację rządową na realizację zadań zleconych gminie,
- 4) kontrola na działalnością finansową jednostek budżetowych, organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 5) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 6) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej księgowej,
- 8) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 9) dokonywanie rozliczeń rachunkowo- kasowych inkasentów,
- 10) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 11) współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi oraz ZUS i KRUS,
- 12) wymiar, ustalenie, pobór i egzekucja zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 13) kompleksowa obsługa placowa Urzędu oraz umów zleceń i umów o dzieło w zakresie ich przygotowania do wypłaty,
- 14) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji gminnych
- 15) prowadzenie spraw związanych z kredytami, pożyczkami i innymi środkami finansowymi na realizację zadań gminy,
- 16) sprawdzenie sprawności gminy finansowej,
- 17) przygotowanie projektów uchwał Rady, Zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej,
- 18) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 19) wykonywanie zadań należących do gminy z zakresu określonego przepisami o rachunkowości, finansowymi, podatkowymi itp.,
- 20) wykonywanie innych zadań w ramach zawartych porozumień z zakresu księgowości i finansów,
- 21) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”

§ 23

1. W skład Referatu Spraw Obywatelsko-Gospodarczych wchodzi następujące stanowiska pracy w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej:
 - 1) stanowisko do spraw dowodów osobistych,
 - 2) stanowisko do spraw ewidencji ludności ,oc, spraw wojskowych i obronnych,
 - 3) stanowisko do spraw kadr i bhp,
 - 4) stanowisko do spraw ogóln-administracyjnych i obsługi Rady Gminy ,
 - 5) stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych
 - 6) stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej Wójta –sekretarka,
 - 7) stanowisko do spraw informatyzacji i obsługi informatycznej Urzędu
 - 8) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
 - 9) wieloosobowe stanowisko sprzątaczk.
2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelsko-Gospodarczego należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska oraz opieki nad zwierzętami oraz realizacja przepisów ustawy-Prawo ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz o ochronie przeciwpożarowej,a także ochrona gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych
 - 2) koordynacja robót publicznych i prac interwencyjnych prowadzonych na terenie Gminy
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego przewozu i transportu osób
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych i bhp oraz szkoleń dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
 - 5) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego i zbiorów przepisów gminnych,
 - 6) prowadzenie stosownych rejestrów, ewidencji i ksiąg,
 - 7) współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z wyborami i referendumi,
 - 8) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum,
 - 9) dbanie o utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie i w otoczeniu Urzędu,
 - 10)organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz wyposażenia Urzędu, a także prenumerata prasy i fachowych pozycji wydawniczych,
 - 11)rozliczanie zużycia paliwa wykorzystywanego dla potrzeb Gminym, w tym m.in. ochotniczych straży pożarnych, samochodu służbowego oraz pozostałego sprzętu i urządzeń
 - 12)współpraca z środkami masowego przekazu,
 - 13) obsługa internetowego serwisu informacyjnego – strona internetowa i BIP,

- 14) wykonywanie zadań związanych ze sprawami informatycznymi w Urzędzie,
- 15) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadzenie rejestru wyborców,
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej i wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej oraz wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony,
- 17) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższonej gotowości obronnej,
- 18) organizowanie stałego dyżuru Wójta i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 19) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- 20) organizowanie, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
- 21) planowanie działalności obronnej i składanie sprawozdań z tego wynikających,
- 22) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (AK),
- 23) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 24) przygotowanie dokumentacji dotyczącej poboru,,
- 25) działania w zakresie szeroko pojętej promocji Gminy oraz podtrzymywania lokalnych tradycji,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i wydawaniem (cofaniem) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) realizacja zadań określonych przepisami o dodatkach mieszkaniowych,
- 28) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi,
- 29) podejmowanie działań związanych z usługami przewozowymi osób w zakresie komunikacji zbiorowej
- 30) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i społecznościami lokalnymi w zakresie działań społecznych na rzecz rozwoju Gminy,
- 31) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji zatrudnienia w ramach stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych dokumentów z zakresu działania Referatu,
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających ze stosownych przepisów oraz realizowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie Urzędu i Gminy,
- 34) wykonywanie zadań obronnych określonym w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

§ 24

1. W skład Referatu Techniczno - Inwestycyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej:
 - 1) Kierownik Referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu gospodarki komunalnej i komunalizacji,
 - 2) stanowisko do spraw zamówień publicznych i nieruchomości
 - 3) stanowisko do spraw nadzoru inwestycyjnego, dróg i melioracji ,
 - 4) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - 5) stanowisko do spraw regulacji stanu prawnego nieruchomości gminy

2. W Referacie Techniczno-Inwestycyjnym są realizowane w szczególności następujące zadania:
 - 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji, remontów i modernizacji obejmujących m.in. obiekty, budowle i zakupy inwestycyjne oraz rozliczanie zadań,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju Gminy,
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych dla finansowania zadań Gminy, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i rozliczanie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i pomoc w tym zakresie gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - 5) współpraca ze społecznymi komitetami budowy infrastruktury realizowanej przez Gminę,
 - 6) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie gminy,
 - 7) realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 8) realizacja zadań związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z gospodarką lokalami użytkowymi (umowy najmu, dzierżawy itp.)
 - 10) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - 11) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych,
 - 12) realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane,
 - 13) realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
 - 14) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i weterynarii,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie dóbr kultury i muzeach, nadzór nad miejscami pamięci narodowej
 - 16) realizacja zadań związanych z geologią i realizacją ustawy - Prawo wodne,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej,
 - 18) wykonywanie zadań obronnych określonym w regulaminie organizacyjnym na czas „W”

§ 25

1. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej z/s w Szewnie ul. Armii Ludowej 3 wchodzi następujące stanowiska pracy w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej:

- 1) Kierownik Referatu,
- 6) stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej,
- 7) stanowisko do spraw technicznych ,
- 8) stanowisko do spraw księgowości
- 9) wieloosobowe stanowisko do spraw regulacji stanu prawnego nieruchomości gminy gospodarki odpadami komunalnymi
- 10) stanowisko do spraw obsługi kasy,
- 11) stanowisko do spraw komunalnych,
- 12) stanowisko – pomoc administracyjna
- 13) stanowisko do spraw sieci wodociągowej
- 14) stanowisko – elektryk
- 15) wieloosobowe stanowisko – kierowca
- 16) stanowisko – monter instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 17) stanowisko - konserwator sieci wodociągowej,
- 18) stanowisko – operator koparko-ładowarki

2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) pobieranie opłat za dostarczoną wodę w oparciu o stawki określone w stosownych uchwałach Rady Gminy Bodzechów,
- 2) wywóz nieczystości płynnych,
- 3) remont i modernizacja infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie obowiązków Gminy wynikających z utrzymania tych urządzeń w należytym stanie,
- 4) utrzymanie w należytym stanie dróg gminnych, ulic, mostów i zieleńców oraz innych dróg na podstawie stosownych porozumień z zarządcami tych dróg,
- 5) remont i modernizacja budynków stanowiących własność Gminy oraz innych placówek użyteczności publicznej na uzgodnionych wcześniej zasadach,
- 6) wykonywanie wszelkich obowiązków i zadań związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową, a wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz Kodeksu Cywilnego oraz uchwał Rady Gminy Bodzechów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z gospodarką lokalami użytkowymi (umowy najmu, dzierżawy, czynsze itp.)
- 8) wykonywanie zadań związanych z przepisami z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i segregowanymi surowcami wtórnymi,
- 9) wykonywanie przewozu osób i rzeczy na potrzeby Urzędu oraz Gminy Bodzechów,

- 10) obsługa kotłowni w gminnych obiektach użyteczności publicznych,
- 11) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych aktach prawnych oraz regulaminach
- 12) zbiorowe zaopatrywanie w wodę oraz zbiorowe odprowadzanie i przesyłanie ścieków, w tym wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę,
- 13) wykonywanie obowiązków z zakresu księgowo-finansowego oraz prowadzenie kasy w zakresie zadań wykonywanych przez Referat,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Referatu,
- 15) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

§ 26

1. Jednostka Realizująca Projekt funkcjonuje w ramach trzech zespołów, których zadania określone są w pkt.4.

2. Na czele Zespołów JRP stoi Dyrektor JRP, który:

- 1) kieruje pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- 2) odpowiada za organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez personel JRP,
- 3) odpowiada za koordynację realizacji Projektu.

3. Dyrektor JRP podlega Pełnomocnikowi d.s Realizacji Projektu

4. Zadania poszczególnych Zespołów:

i. Zespół Finansowy:

- 1) odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową Projektu zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania Projektu i Planami Płatności, w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia, pełnego i właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz w zakresie przygotowania raportowania,
- 2) sporządza i aktualizuje Plany Płatności i Harmonogramy Rzeczowo-Finansowe w ścisłej współpracy z Zespołem Technicznym i Zespołem Organizacyjno-Prawnym, a także odpowiada za terminowe przekazywanie ich do Dyrektora JRP,

- 3) przekazuje do Dyrektora JRP i Zespołu Organizacyjno-Prawnego dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów,
- 4) sporządza bieżące sprawozdania finansowe,
- 5) zapewnia ciągłość finansowania Projektu i terminową realizację płatności zgodnie z Planami i Harmonogramem stanowiącymi załączniki do Umowy o dofinansowanie Projektu,
- 6) przygotowuje dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu – MAO (MAO-Mesaure Authorising Officer) wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu.

2. Zespół Techniczny:

- 2) odpowiada za zarządzanie techniczne Projektem (zgodnie z Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów i Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Dyrektorem JRP i Inżynierem Kontraktu,
- 3) bierze udział w przetargach i dokonuje weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej,
- 4) przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu oraz wykonuje i aktualizuje harmonogramy realizacji Projektu,
- 5) przekazuje do Zespołu Finansowego i Zespołu Organizacyjno-Prawnego dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji Projektu na Komitet Monitorujący,
- 6) zabezpiecza wykonanie robót budowlanych zgodnie z polskim Prawem budowlanym oraz Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym.

3. Zespół Organizacyjno – Prawny:

- 1) odpowiada za obsługę prawno-organizacyjną realizowanego Projektu,
- 2) organizuje narady koordynacyjne dotyczące realizacji zadań w ramach Projektu,
- 3) pełni nadzór nad przygotowywaniem projektów: uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji Projektu,
- 4) organizuje i uczestniczy w przetargach w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym umów dotyczących poszczególnych zadań Projektu i pracach komisji przetargowych,
- 5) monitoruje realizację Projektu w ścisłej współpracy z Dyrektorem JRP,
- 6) przygotowuje wspólnie z Zespołem Finansowych i Zespołem Technicznym wszelkie wymagane raporty, w tym Raportu postępów realizacji Projektu oraz pełni nadzór nad terminowym przekazaniem wymaganych dokumentów do IPZ II lub innych Instytucji Pośredniczących,

- 7) pełni nadzór nad działaniami związanymi z popularyzacją i informacją dotyczącą Projektu zgodnie z „Wytycznymi do prowadzenia działań informacyjnych i promujących dotyczących przedsięwzięć Funduszu Spójności” oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 62`1/2004 x dnia 1 kwietnia 2001 roku.

4. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”

§ 27

Pełnomocnik Wójta d/s Ochrony Informacji Niejawnych realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych i przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i osób z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu,
- 6) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych ,
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną informacji niejawnych określonych przepisami,
- 8) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas “W”.

§ 28

1. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Radca prawny zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku pracy i podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Do zadań radcy prawnego należy zakres spraw określonych ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, wyjaśnień i porad w zakresie interpretacji i stosowania prawa;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych oraz projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę lub Wójta;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 5) pomoc w opracowywaniu statutów, regulaminów, procedur i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania Gminy i Urzędu;
- 6) okresowe szkolenie pracowników w zakresie stosowania i interpretacji prawa samorządowego i Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW KORESPONDENCJI

§ 29

Wójt podpisuje dokumenty:

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

§ 30

W szczególności Wójt osobiście podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej oraz organów odwoławczych;
- 2) korespondencję kierowaną do Kancelarii Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Rządu RP i Premiera RP oraz przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 3) korespondencję w sprawach kontaktów współpracy Gminy z zagranicą i innymi jednostkami (instytucjami) regionalnymi w kraju;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski posłów i senatorów;

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia ;
- 7) dokumenty mające ze względu swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielaniu urlopów bezpłatnych,
- 7) protokoły kontroli;
- 8) inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów prawa;
- 9) inne dokumenty zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 31

Zastępca Wójta , Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu, Dyrektor Jednostki Realizującej Projekt podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz dokumenty w ramach upoważnień otrzymanych od Wójta.

§ 32

1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy podpisują:
 - 1) pisma w sprawach dotyczących działalności referatów, a nie zastrzeżonych do właściwości Wójta,
 - 2) decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz dokumentację związaną z zakresem zadań w ramach spraw prowadzonych w danym referacie,
 - 3) dokumenty stwierdzające „zgodność z oryginałem” oraz własnoręczność podpisu,
2. Pisma charakterze przygotowawczym, techniczno kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują poszczególni pracownicy zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
3. Wszelkie dokumenty na podstawie udzielonych od Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

§ 33

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

§ 34

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji prowadzonym w Sekretariacie Urzędu, poprzez odnotowanie daty wpływu, kolejnego numeru, określenie sprawy i nadawcy.
2. Korespondencję niezwłocznie przekazuje się Wójtowi do jej rozpatrzenia.
3. Korespondencja z odpowiednimi adnotacjami Wójta podlega przekazaniu zgodnie z dyspozycjami pracownikom za pisemnym pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencji.

§ 35

Korespondencja kierowana do Rady przyjmowana i rejestrowana jest w dzienniku korespondencji prowadzonym przez Sekretariat urzędu oraz przekazywana adresatowi.

§ 36

1. W Urzędzie, szczegółowe czynności związane z właściwym prowadzeniem dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm).
2. Wójt Gminy, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Sekretarza Gminy rozbudowuje jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w ust.1.

ROZDZIAŁ VII

TRYB I ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 37

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 38

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych Kodeksem Postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

§ 39

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 40

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do:

- 1) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw, w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, a pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej sytuacji,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 41

Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej w miarę możliwości Urzędu z zachowaniem odpowiednich przepisów.

§ 42

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu w miarę możliwości czasowych.

§ 43

Wójt Gminy przyjmuje obywateli w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia w godz. 8⁰⁰ – 11⁰⁰, a także każdego dnia w miarę swoich możliwości czasowych.

§ 44

- 7) Bieżący nadzór na organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
- 8) Stanowiska pracy, którym przekazano do załatwienia skargę lub wniosek są zobowiązane do niezwłocznego przekazania kopii odpowiedzi Sekretarzowi Gminy.
- 9) Skargi i wnioski rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ URZĘDU

§ 45

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 46

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących gminy zleconych przez Radę,
- 2) Wójt w sprawach działalności kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w zakresie kontroli wewnętrznej tj. funkcjonowania urzędu oraz zewnętrznej tj. działalności jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników im podległych,
- 5) Inne osoby na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta

§ 47

Celem kontroli jest:

- 1) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 2) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 3) doskonalenie metod pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy

§ 48

1. Kontrola może dotyczyć całości, części lub jednej sprawy.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w sposób wrywkowy lub szczegółowy.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach i dniach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
4. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty i wyjaśnienia.

§ 49

Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości i sposób ich wyeliminowania.

§ 50

Kontrolujący zawiadamia o wynikach kontroli kontrolowanego.

§ 51

Kontrolowany jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia do zawartych protokole ustaleń w terminie wyznaczonym przez kontrolującego.

§ 52

Dokumentacja z kontroli przechowywana jest w u Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 53

Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują stanowiska pracy, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie dotyczy zakresu kilku różnych stanowisk pracy, projekt aktu przygotowuje osoba wyznaczona przez Sekretarza.

§ 54

Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez Radcę Prawnego.

§ 55

Uchwały Rady i zarządzenia Wójta podlegają rejestracji w odpowiednich rejestrach ..

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

Wójt w drodze zarządzenia może powoływać komisje i zespoły składające się z pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych do realizacji określonych zadań.

§ 57

1. Na zewnątrz budynku Urzędu w odpowiednim miejscu umieszcza się tablicę z godłem państwowym oraz tablice z nazwami: Rada Gminy Bodzechów, Wójt Gminy Bodzechów, Urząd Gminy Bodzechów, zgodnie z przepisami szczególnymi.
2. W odpowiednich miejscach wewnątrz Urzędu umieszcza się tablice informacyjne o rozmieszczeniu poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tablice ogłoszeń urzędowych.

§ 58

1. Barwy Rzeczypospolitej Polskiej mogą być umieszczane na budynku Urzędu dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości oraz świąt i rocznic państwowych.
2. Zasady umieszczania na budynku Urzędu flagi państwowej określają odrębne przepisy szczegółowe.

§ 59

1. W Urzędzie prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek.
2. Rejestr prowadzony jest przez sekretarkę.
3. Za właściwe stosowanie pieczęci urzędowych i pieczętek odpowiadają bezpośrednio pracownicy, a nadzór nad ich stosowaniem sprawują Kierownicy Referatów oraz Sekretarz Gminy

§ 60

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

§ 61

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

WÓJT GMINY

Jerzy Murzyn