

Zarządzenie nr 465/W/2018

Wójta Gminy Ceglów

z dnia 20 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ceglów

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

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Ceglówie , stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 265/W/2018 Wójta Gminy Ceglów z dnia 10 stycznia 2017 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Marcin Uchman



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Ceglów

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ceglów.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Ceglów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ceglów;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ceglów;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ceglów;
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ceglów;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ceglów;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ceglów;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ceglów;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ceglów, będący jednocześnie pracodawcą;
- 10) Wydziale - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Urzędu podstawową komórkę organizacyjną o tej nazwie;
- 11) Kierownikowi Wydziału - należy przez to rozumieć kierownika podstawowej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Urzędu;
- 12) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu wyodrębnionego w Wydziale;
- 13) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 14) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 16) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- 17) Administratorze – należy przez to rozumieć Administratora Ochrony Danych – Wójta Gminy Ceglów.

§ 3

1. Siedziba Urzędu mieści się w Ceglowie przy ulicy Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów.

§ 4

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy pełniącą rolę aparatu pomocniczego służącego do wykonywania kompetencji i zadań organów Gminy.
3. Urząd jest gminną jednostką budżetową.

§ 5

1. Godziny pracy Urzędu:
 - 1) poniedziałek w godz. 8:00 – 18:00;
 - 2) wtorek – czwartek w godz. 8:00 – 16:00;
 - 3) piątek w godz. 8:00-14:00.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić inne godziny pracy Urzędu.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z Ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działań organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli, przypisanych Urzędowi na podstawie odrębnych regulacji;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;

- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8

1. Urząd zapewnia realizację zadań Gminy i skuteczne metody komunikacji z mieszkańcami.
2. W interesie mieszkańców, Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi.
3. Pracownicy Urzędu dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

§ 9

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników Urzędu, a w szczególności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów.

§ 10

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 11

1. Urzędem kieruje Wójt bezpośrednio lub przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów.

2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu;
 - 6) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przekładanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 12) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków;
 - 13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 15) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - 16) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
 - 18) upoważnienie Zastępcy Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady;
 - 20) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości realizacji zadań pod względem merytorycznym przypisanych do podległych struktur, w szczególności właściwego stosowania prawa i przyjętych procedur do rozstrzygania prowadzonych postępowań.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Kierowników Wydziałów.

5. Zadania Wójta jako organu administracji publicznej w postępowaniach administracyjnych mogą wykonywać pracownicy Urzędu, jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

§ 12

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z gospodarką komunalną Gminy;
 - 2) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych w granicach określonych przez Wójta;
 - 4) wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 5) kierowania bieżącymi sprawami Urzędu podczas nieobecności Wójta;
 - 6) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
 - 7) sprawowania nadzoru nad działalnością Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 13

1. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
 - 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
 - 3) koordynowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników we współpracy z Kierownikami Wydziałów;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
 - 5) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 6) przyjmowanie i prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad zbiorami aktów prawa miejscowego;
 - 8) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
 - 9) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
 - 10) monitorowanie wykonywania uchwał Rady Gminy;
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Do czasu wyłonienia osoby na stanowisko Sekretarza w drodze konkursu, jak również w przypadku przemijającej przeszkody w sprawowaniu przez Sekretarza swej funkcji, zadania i kompetencje Sekretarza wykonuje osoba upoważniona przez Wójta.

§ 14

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy, w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy;

- 2) opracowywanie budżetu i projektu budżetu;
 - 3) nadzór i bieżąca kontrola nad realizacją budżetu;
 - 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 5) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym oraz kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) zapewnienie prawidłowości obiegu informacji i dokumentacji finansowej;
 - 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących wydatkowania środków publicznych;
 - 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 11) prowadzenie rachunkowości i ewidencji majątku Gminy;
 - 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Skarbnik prowadzi bezpośredni nadzór na działalnością Wydziału Finansowo - Podatkowego.

§ 15

1. Kierownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności:
 - 1) rozstrzyga spory należące do jego kompetencji;
 - 2) koordynuje prace podległych mu pracowników;
 - 3) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonywania zadań podległych mu pracowników;
 - 4) przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach należących do zakresu działania Wydziału oraz projekty odpowiedzi na interwencje i interpelacje Radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska Komisji Rady;
 - 5) koordynuje sprawy związane z realizacją budżetu w zakresie przewidzianym dla kierownika Wydziału;
 - 6) przygotowuje informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki;
 - 7) realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
 - b) planu operacyjnego funkcjonowania gminy;

c) załączników do planów.

- 8) współpracuje z komisjami Rady, innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw należących do kompetencji kierowanego wydziału;
 - 9) przyjmuje interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania kierowanego wydziału;
 - 10) zapewnia przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 11) nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 12) dokonuje oceny pracy podległych pracowników;
 - 13) zatwierdza dokumenty wydatkowe do wypłaty pod względem merytorycznym;
 - 14) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. W przypadku, gdy Kierownik nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik wydziału.
 3. Kierownik Wydziału prowadzi bezpośredni nadzór na działalnością Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego w skład którego wchodzi Referat Hali Sportowej.

§ 16

1. Kierownik Referatu Hali Sportowej prowadzi sprawy z zakresu funkcjonowania Hali Sportowej powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności:
 - a. zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektu;
 - b. opracowanie regulaminu korzystania z hali i egzekwowania jego przestrzegania;
 - c. przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu;
 - d. wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku;
 - e. planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami;
 - f. opracowanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych
2. Bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Referatu Hali Sportowej sprawuje Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
3. Kierownik Referatu Hali Sportowej prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu.
4. W przypadku, gdy Kierownik nie może pełnić swych obowiązków, obowiązki te przejmuje Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 17

1. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne.
2. Kierownicy utworzonych komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Wójtowi do akceptacji.

§ 18

1. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) Wydział Finansowo – Podatkowy (FP);
 - 2) Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych (IZP);

- a) Referat Komunalny;
 - 3) Wydział Administracyjno – Organizacyjny (AO);
 - a) Referat Hali Sportowej.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Ceglów, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich Wydziałów

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postępowań administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z właściwym wydziałem w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt instrukcji kancelaryjnej;
- 8) prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wobec jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacji pozarządowych realizujących zadania zlecone i dofinansowane w trybie określonym przez odrębne akty prawa;
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

Rozdział III

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 20

Wydział Finansowo – Podatkowy

Do zadań Wydziału Finansowo – Podatkowego należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Urzędu Gminy i jednostek podległych;
- 4) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych;
- 6) prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień skutkujących zobowiązaniami finansowymi;

- 7) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie podmiotów prowadzących samodzielnie księgowość w ramach wykonywania budżetu Gminy;
- 8) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 11) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 12) rozliczenie inwentaryzacji;
- 13) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego;
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 16) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 17) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 19) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) rozliczenie funduszu sołeckiego;
- 21) przygotowywanie dokumentacji i rozliczenie opłaty targowej;
- 22) rozliczenie inkasentów podatków i opłat lokalnych;
- 23) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia Gminy i osób stosownie do zawartych umów i obowiązujących przepisów;
- 24) prowadzenie ewidencji gospodarstw domowych zobowiązanych do opłat za usuwanie odpadów komunalnych przez Gminę, prowadzenie windykacji opłat;
- 25) prowadzenie zadań z zakresu oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. współdziałanie z placówkami oświaty na terenie Gminy;
 - b. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozu dzieci do szkół;
 - c. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
 - d. prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli;
 - e. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty dotyczących Gminy jako organu prowadzącego;
 - f. prowadzenie dokumentacji w zakresie oświaty;
 - g. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21

Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych należy, w szczególności:

- 1) dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, prowadzenie naliczeń za czynsz, remonty;
- 2) naliczenie czynszu w lokalach użytkowych, rozliczenie przeprowadzonych remontów, organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych;
- 3) zlecenia na wykonywanie napraw oświetlenia ulicznego, zgłaszanie do odpowiedniego konserwatora awarii (lamp nieświejących);
- 4) prowadzenie remontów świetlic wiejskich, zakupy materiałowe do świetlic, rozliczenie materiałowe;
- 5) przygotowanie niezbędnych ogłoszeń w sprawach prowadzonych przez Wydział;
- 6) sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń;
 - c) przyjmowanie wniosków do sporządzonych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - h) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz kontrola ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 7) sprawy związane z budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz ich eksploatacją;
- 8) wydawanie zezwoleń na użytkowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 9) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii;
- 10) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 11) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi, przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie przetargów;
- 13) nadzorowanie wykonywanych inwestycji;
- 14) realizacja budżetu Gminy w zakresie prowadzenia inwestycji;
- 15) sprawy łowiectwa;
- 16) sprawy z zakresu rolnictwa;
- 17) zwalczanie chorób zwierzęcych;
- 18) ochrony środowiska, w tym zezwoleń na usuwanie drzew i ogławianie;

- 19) prowadzenie spraw usuwania odpadów komunalnych na terenie Gminy zgodnie z przepisami o ochronie środowiska;
- 20) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym, sprawy związane z wyłączeniem gruntów na cele nierolnicze;
- 21) zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie ochrony środowiska i zadrzewień;
- 22) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości, w tym sprzedaż gruntów komunalnych i gruntów Skarbu Państwa na mocy porozumienia;
- 23) zarządzanie zasobami komunalnymi;
- 24) wydawanie decyzji o:
 - a) przekazywaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwolenia na zawarcie umów o przekazywanie nieruchomości między tymi jednostkami;
 - b) wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu;
 - c) zliczeniu opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i zarząd nieruchomościami.
- 25) eksploatacja sieci kanalizacyjnej i wodociągowej z terenu Gminy;
- 26) odczytywanie wskazań wodomierzy na przyłączach wodociągowych;
- 27) eksploatacja oczyszczalni ścieków oraz przepompowni ścieków;
- 28) odbiór ścieków od osób fizycznych i prawnych;
- 29) zawieranie umów z odbiorcami wody z sieci wodociągowej, dostawcami ścieków i nieczystości stałych;
- 30) budowa przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 31) utrzymanie terenów zielonych;
- 32) utrzymanie gminnego targowiska;
- 33) zimowe utrzymanie dróg;
- 34) konserwacja urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej w obiektach gminnych;
- 35) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych;
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 22

Wydział Administracyjno - Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa faxu;
 - 2) prowadzenie rejestru spotkań z udziałem Wójta, wysyłanie korespondencji;
 - 3) prowadzenia działań związanych z promocją Gminy, w tym administrowanie stroną internetową Gminy;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 5) ewidencja czasu pracy pracowników, w tym urlopów;

- 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych – w porozumieniu z Wydziałem Finansowo – Podatkowym;
- 7) prowadzenie ewidencji kontroli Urzędu i jednostek podległych;
- 8) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi podmiotami w zakresie działań kulturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej Rady Gminy i jej organów;
- 10) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy, prowadzenie rejestrów tych uchwał;
- 11) protokolowanie narad i posiedzeń wewnętrznych i z udziałem osób zewnętrznych w tym mieszkańców;
- 12) ochrona danych osobowych w Urzędzie, w tym również pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
- 13) prowadzenie gospodarki w zakresie: pieczęci urzędowych oraz kluczy do pomieszczeń biurowych oraz budynku i innych obiektów należących do Gminy;
- 14) dokonywanie zamówień wynikających z bezpośredniego działania Urzędu (prenumeraty czasopism fachowych, zamawianie pieczęci, wydawnictw fachowych, materiałów eksploatacyjnych, materiałów biurowych, itp.);
- 15) prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
- 17) organizowanie i wykonywanie prac związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem wyborów i referendum krajowych i lokalnych,
- 18) obsługa mieszkańców w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 19) organizowanie zebrań wyborczych w sołectwach;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
- 21) prowadzenie rejestru wyborców;
- 22) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 23) wydawanie kart drogowych samochodu służbowego Urzędu;
- 24) koordynowanie zaopatrzenia w opał do budynku Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 25) organizowanie szkoleń radnych i pracowników;
- 26) analiza ogłoszeń o naborach wniosków z funduszy zewnętrznych;
- 27) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznego finansowania lub dofinansowania zadań Gminy;
- 28) nadzór nad realizacją umów i porozumień zawartych w ramach wdrażania funduszy unijnych;
- 29) we współpracy ze Skarbnikiem występowanie o płatności ze środków zewnętrznych;
- 30) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) współpraca ze Starostą Mińskim w zakresie zarządzania kryzysowego w powiecie;
- 32) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi Gminy;
- 33) nadzór nad stanowiskami kierowców – konserwatorów OSP;
- 34) nadzór nad magazynem Obrony Cywilnej;

- 35) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 36) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 37) współpraca z organizacjami sportowymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami,
- 38) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;
- 39) ewidencjonowanie sprzętu, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania;
- 40) administrowanie i nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji, zarządzanie serwerami;
- 41) pełnienie funkcji administratora systemów oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 42) nadzór nad aktualizacjami podpisów elektronicznych i wdrażaniem nowych;
- 43) prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej;
- 44) tworzenie, rozwijanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu, profilu na portalach społecznościach, informacji zamieszczanych na telebimach, w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione oraz pomoc i zakładanie kont osobom mającym obowiązek dbania o aktualizację strony.
- 45) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów, zakładanie kont oraz pomoc użytkownikom w obsłudze;
- 46) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami,
- 47) obsługa osób niepełnosprawnych,
- 48) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w prowadzeniu spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 49) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na sprzedaż alkoholu oraz o cofnięciu takiego pozwolenia;
- 50) opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 51) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie realizacji zadań wynikających z realizacji Strategii Społecznej Gminy;
- 52) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednich przełożonych.

2. Do zadań Referatu Hali Sportowej należy prowadzenie spraw w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji a w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie obiektu;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;
- 3) zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń Hali Sportowej;
- 4) opracowanie regulaminu korzystania z hali i egzekwowania jego przestrzegania;
- 5) przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu;
- 6) wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, Staży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku;
- 7) planowanie potrzeb finansowych i kadrowych;

8) opracowanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

§ 23

Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny jako obsługa zewnętrzna.

§ 24

Do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzoru;
- 5) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) zapoznawanie nowo przyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
- 8) przygotowywanie projektów aktualizacji polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 9) przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestrów.

Obsługę stanowiska Inspektor Ochrony Danych (IO.) prowadzi firma zewnętrzna

§ 25

Do zadań konserwatorów i kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych należy:

- 1) bieżąca konserwacja pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 2) dbałość o pomieszczenia garażowe OSP.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 26

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 27

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisów szczególnych dotyczących zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w oparciu o kryteria:
 - 1) zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji;
 - 2) inicjowania i opracowywania projektów zarządzeń;
 - 3) terminowości załatwiania spraw;
 - 4) gotowości do współdziałania z innymi pracownikami.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach i samokształcenia.

§ 28

1. Pracownicy zobowiązani są do gospodarowania środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 29

1. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Pracownicy obowiązani są do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział V

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 30

1. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
2. Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego organom Gminy do podpisu właściwe stanowiska uzgadniają go:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy – Głównym księgowym budżetu, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe;
 - 2) z innymi stanowiskami pracy, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
3. Projekty aktów prawnych są konsultowane z organizacjami społecznymi i zebraniem sołectkimi, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
4. Projekty aktów prawnych należy przekazać do zaopiniowania przez właściwe organy i instytucje, zgodnie z przepisami prawa.
5. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień należy złożyć Sekretarzowi Gminy celem przedłożenia do zaopiniowania przez radcę prawnego.
6. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady Gminy.
7. Uchwały Rady Gminy po ich podjęciu ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym pracownik odpowiedzialny za obsługę Rady Gminy.
8. Akty prawne wewnętrznego urzędowania ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym pracownik Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31

1. W sprawie prowadzenia dokumentów w Urzędzie stosuje się Instrukcję kancelaryjną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia przyjęte do znakowania spraw na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami.
4. Korespondencje podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
5. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 2) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, Marszałka Województwa, Wojewody, posłów, senatorów;
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 4) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych, wnioski komisji i wnioski posłów;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 7) pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta;
 - 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 9) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
 - 10) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 11) projekty uchwał kierowane do Rady.
6. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 5 podpisuje w zastępstwie Wójta Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy na podstawie pisemnego upoważnienia.
 7. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu Urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.
 8. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Wydziału podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego upoważnienia.
 9. Osoba upoważniona przez Wójta do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 8 używa pieczętki: „z upoważnienia Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.
 10. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez Wydział Administracyjno - Organizacyjny.
 11. Wszystkie pisma lub inne dokumenty sporządzane w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu adnotacją zawierającą dane pracownika, który opracował dokument oraz numer telefonu.
 12. Projekty uchwał, zarządzeń oraz ich oryginały winny być parafowane przez podmiot świadczący obsługę prawną Urzędu.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 32

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 33

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe;
- 2) problemowe;
- 3) sprawdzające;
- 4) bieżące.

§ 34

Kontrole wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz oraz Kierownicy Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta;
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych;
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków;
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu;
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych;
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań;
 - i) Skarbnik - w sprawach finansowych i podatkowych;
 - j) osoba upoważniona przez Wójta.

§ 35

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanego stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 36

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 37

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz spraw indywidualnych

§ 38

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie, który jest upubliczniany dla mieszkańców na stronie internetowej Urzędu: www.ceglow.pl.
2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie, który jest upubliczniany dla mieszkańców na stronie internetowej Urzędu: www.ceglow.pl.
3. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy prowadzony jest w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy.
6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do merytorycznego pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub pracownika wskazanego przez Wójta.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje, odpowiednio Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy.
8. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując w sprawach skarg i wniosków – kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 39

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy. W tym celu prowadzona jest metryczka sprawy uwzględniająca tok postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie zaawansowania ich spraw;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, elektronicznej.
5. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

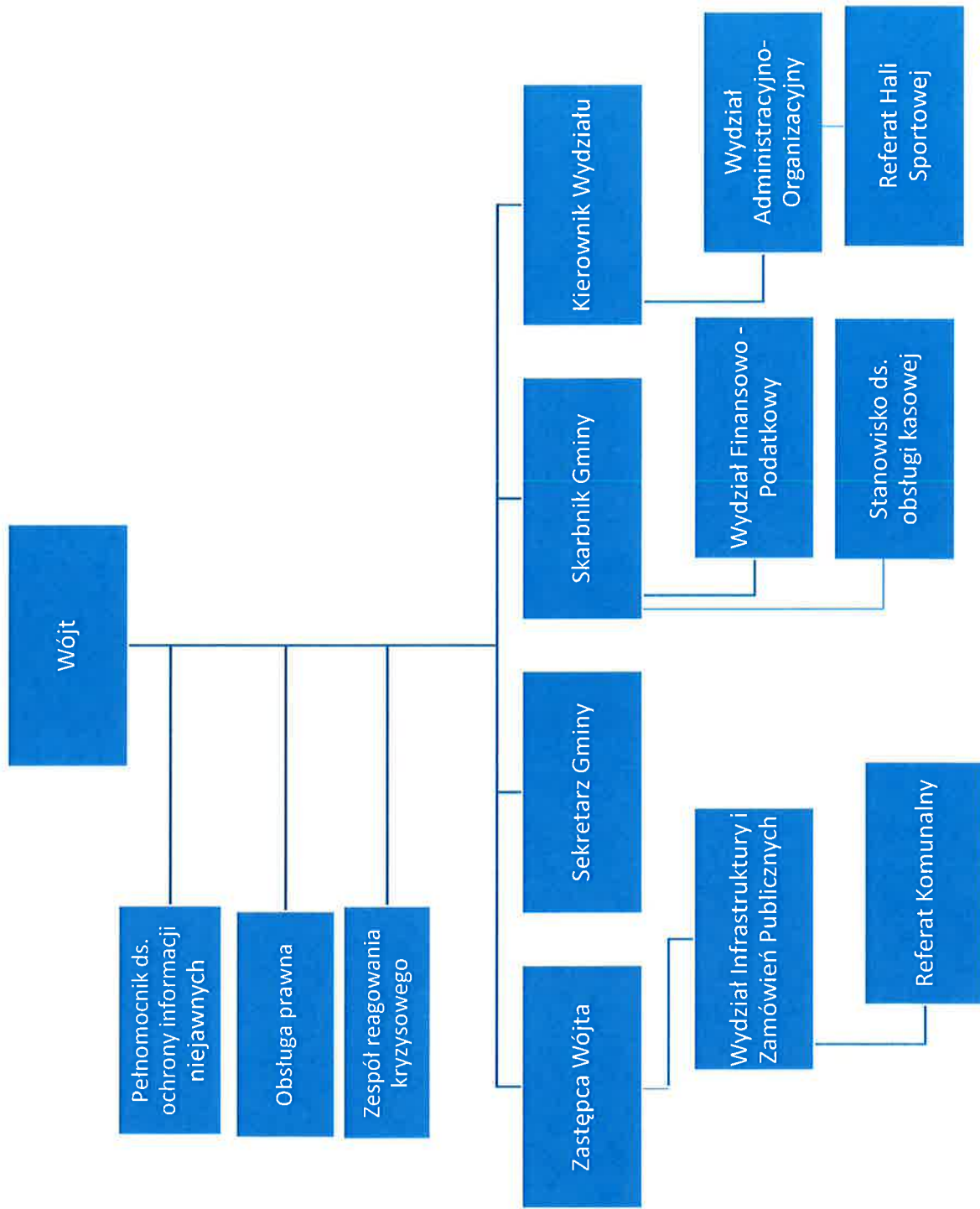
§ 40

1. Wykaz zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdza Wójt.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych niniejszym Regulaminem.
4. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.


WÓJT
Marcin Uchman

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEGŁOWIE

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cegłów stanowiący załącznik nr. 1 do zarządzenia Nr 465/W/2018 Wójta Gminy Cegłów z dnia 20 czerwca 2018r.



WÓJT
Marcin Uchman

