

**Zarządzenie Nr 49/2016
Wójta Gminy Kamiennik
z dnia 19.07.2016 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz.446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamiennik w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamiennik nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Kamiennik Nr 7/2009 z dnia 02 lutego 2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kamiennik
/-/ Kazimierz Cebrat

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KAMIENNIK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kamiennik a w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) obieg dokumentów,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 7) działalność kontrolną w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Kamiennik,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Kamienniku,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kamiennik,
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kamiennik.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw i przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z innymi organami.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Uchwał Rady i Zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Siedzibą Urzędu jest wieś Kamiennik, ul. 1- go Maja 69.

§ 4

Urząd działa na podstawie następujących zasad:

1. praworządności,
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
3. służebności wobec mieszkańców,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. służbowego podporządkowania,
6. podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
7. indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
8. planowania zadań.

§ 5

1. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy jak również spełnia rolę zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) Zastępcy Kierownika USC
 - 5) Kierowników referatów,
 - 6) Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) Referat finansowy,
 - 2) Referat organizacyjny,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy,
 - a) Radca Prawny,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, infrastruktury i rozwoju gospodarczego,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i działalności gospodarczej,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych,
 - f) Samodzielne stanowisko spraw obywatelskich,
 - g) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i rolnictwa,
 - h) Archiwista

5) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określają załączniki nr 1, oznaczenie komórek organizacyjnych symbolami załącznik nr 2, stanowiąc integralną część regulaminu.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może ustanowić swego pełnomocnika i powoływać zespoły zadaniowe.
3. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku stanowisk pracy, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Rozdział III

Zasady i tryb pracy urzędu

§ 9

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 10

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.

§ 11

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników,
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy swoich pracowników.

§ 12

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itp.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności opracowywane przez Sekretarza i Skarbnika.
4. W przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków w obecności bezpośredniego przełożonego.

§ 13

Celem wykonania powierzonych zadań referatu i samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności i działania o charakterze ogólnym, do których należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu, aktów prawnych i poleceń służbowych,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów społeczno-gospodarczych oraz realizacja zadań wynikająca z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej lub samorządowej w części dotyczącej referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 6) nadzór nad ustalaniem wysokości opłat stanowiących dochód Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 8) sporządzanie w uzgodnieniu z sekretarzem projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń dot. referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 10) współdziałanie z innymi pracownikami w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń służbowych,
- 12) uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z poleceniami Wójta,
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 14) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 15) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) przestrzeganie postanowień i regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
- 17) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych oraz archiwizacja tych danych,
- 18) prawidłowa eksploatacja sprzętu komputerowego i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego uaktualnianie, współpraca z informatykiem w tym zakresie,
- 19) przestrzeganie zasady legalnego oprogramowania w użytkowanych komputerach,
- 20) kompetentna i kulturalna obsługa interesantów,
- 21) przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 22) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur związanych z działalnością referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 23) dbałość o dobrą znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego, KPA i przepisów gminnych,
- 24) ciągła aktualizacja przepisów prawnych w ramach prowadzonych spraw, w tym orzecznictwa,

- 25) utrzymywanie stałego kontaktu z przydzieloną radą sołecką w zakresie pomocy administracyjno – technicznej.
- 26) informowanie Sekretarza o zbiorach danych osobowych podlegających rejestracji przez Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 27) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 28) wykonywanie zadań obronnych.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz Zastępcą Wójta

§ 14

1. Do zadań i kompetencji **Wójta** należy :
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
 - 3) współpraca z Radą i Komisjami Rady ,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
 - 5) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 6) składanie jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Gminy,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 9) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i sprawowanie w stosunku do nich funkcji zwierzchnika służbowego,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Skarbnika Gminy
 - c) Sekretarza Gminy,
 - d) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Kierowników referatów,
 - f) Rady Prawnego.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego

§ 15

Do zadań i kompetencji **Zastępcy Wójta** należy zastępstwo Wójta w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy i Urzędu Gminy,

§ 16

1. **Sekretarz Gminy** wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Gminy, a w szczególności:
 - 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu i Gminy.
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu,
 - 2) inicjuje oraz nadzoruje opracowywanie oraz aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 3) sprawuje nadzór nad pracą Urzędu i koordynuje działania poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
 - 5) przekazuje referatom i samodzielnym stanowiskom pracy do realizacji zadania wynikające z uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, wniosków komisji i radnych,
 - 6) organizuje, nadzoruje i sprawuje kontrolę wewnętrzną w urzędzie,
 - 7) współpracuje z Radą,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
 - 9) nadzoruje przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 11) współpracuje z sąsiednimi gminami,
 - 12) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
 - 13) Sprawuje nadzór nad działalnością:
 - a) samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady i rolnictwa,
 - b) samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych,
 - c) samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych,
 - d) samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, infrastruktury i rozwoju gospodarczego,
 - e) samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieniem komunalnym i działalności gospodarczej.

§ 17

1. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu oraz kierownikiem referatu finansowego.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości
3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektów uchwał Rady, Zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów mających skutki finansowe,
 - 2) sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu Gminy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac wynikających z ustawy o rachunkowości,
 - 4) zapewnianie realizacji uchwał Rady dotyczących budżetu Gminy i gospodarki finansowej,
 - 5) kontrola sporządzanych dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwe ewidencjonowanie przebiegu zdarzeń gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, kontroli i archiwizacji,

- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarowanie środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi dotacją dla Gminy,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości i innych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem budżetu,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją mienia gminnego,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi powiązаныmi z działalnością finansową gminy,
- 11) organizowanie i nadzorowanie pracy referatu finansowego,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

Referat Finansowy

Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

§ 18

Do zadań **stanowiska ds. księgowości podatkowej** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami podatku,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej podatków i innych,
- 3) zakładanie kart podatnikom podatku od środków transportowych,
- 4) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
- 5) sporządzanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z windykacją podatków i opłat,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu podatków (w tym umorzenia), pomoc publiczna ,
- 8) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatkowych oraz naliczanie prowizji za inkaso,

§ 19

Do zadań **księgowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 2) dokonywanie przypisów, odpisów ,zwrotów podatków i opłat oraz innych dochodów,
- 3) księgowanie wpłat podatków i opłat oraz innych dochodów,
- 4) uzgadnianie danych księgowości syntetycznej z analityczną,
- 5) ewidencja analityczna środków trwałych, wyposażenia księgozbioru urzędu,
- 6) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów oraz bilansu Gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych.
- 9) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,

§ 20

Do zadań **stanowiska ds. finansowych** należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej – sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki (wydatki i inne),
- 4) uzgadnianie danych księgowych wydatków z danymi księgowymi kosztów,
- 5) księgowanie zadań inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej, rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
- 7) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i innych dotyczących jednostki,
- 9) sporządzanie sprawozdań ze środków w ramach otrzymanych dotacji,
- 10) sporządzanie bilansu jednostki budżetowej,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych,
- 12) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy.

§ 21

Do zadań **stanowiska ds. wynagrodzeń i stypendiów** należy:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło oraz list prowizji i ryczałtów sołtysów,
- 3) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z przekazywanego do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników ,
- 5) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- 6) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach pracowniczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych dla uczniów Gminy Kamiennik.
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników związanych z funduszem socjalnym

§ 22

Do zadań **stanowiska ds. podatków** należy:

- 1) prowadzenie kart gospodarstw rolnych i nieruchomości dla podatników podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
- 2) prowadzenie kont podatników podatku od środków transportowych
- 3) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów w rejestrze na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego w Nysie,
- 4) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i innych,
- 5) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat oraz materiałów planistycznych,
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie podatków i opłat oraz pomocy publicznej,
- 9) kontrola podatkowa,

10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i odroczeń.

§ 23

Do zadań **młodszeo księgowego** należy:

- 1) przyjmowanie wpłat, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe,
- 2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, rozchodowanie zgodnie z posiadanymi dowodami i ewidencja w raportach kasowych,
- 3) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej dochodów Gminy, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych,
- 6) ewidencja sprzedaży towarów i usług w rejestrze VAT, dokonywanie rozliczeń miesięcznych, sporządzanie deklaracji
- 7) prowadzenie ewidencji zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 8) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach spłat należności z tytułu zakupu nieruchomości,
- 10) Wydawanie zaświadczeń sprawie spłat należności z tytułu zakupu nieruchomości.

§ 24

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki odpadami** należy:

- 1) realizacja zadań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami wynikających z ustaw o odpadach,
- 3) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie funkcjonowania na terenie Gminy zorganizowanego systemu odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy,
- 5) opracowywanie regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców,
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
- 7) przygotowywanie uchwał wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nadzór nad przedsiębiorcami składającymi sprawozdania,
- 9) ewidencja księgową i egzekucja opłat.

Referat Organizacyjny

§ 25

1. Referatem organizacyjnym kieruje **Kierownik Referatu**.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. oświaty,
 - 2) stanowisko ds. informatyzacji Urzędu,
 - 3) stanowisko ds. obronnych i ppoż.
 - 4) archiwista,
 - 5) stanowiska obsługi

§ 26

Do zadań **stanowiska ds. oświaty** należą sprawy:

- 1) kompletowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących oświaty,
- 2) kontrola realizacji obowiązku szkolnego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących działalności samorządowych placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie akt osobowych dyrektorów samorządowych placówek oświatowych,
- 5) współpraca z kuratorem oświaty i dyrektorami placówek oświatowych działających na terenie Gminy,
- 6) zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 7) dowozu dzieci do szkół,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności oświatowej w Gminie w tym SIO.

§ 27

Do zadań **stanowiska ds. informatyzacji urzędu** należą sprawy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania informatycznego na poszczególnych stanowiskach pracy i archiwizacją danych,
- 2) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji,
- 3) prowadzenie ewidencji baz danych,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego,
- 5) obsługa informatyczna wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów
- 6) dbałość o sprzęt informatyczny będący w dyspozycji urzędu, w tym jego konserwację,
- 7) określanie potrzeb w zakresie naprawy, lub wymiany sprzętu informatycznego,
- 8) odbieranie i wysyłka poczty elektronicznej,
- 9) umieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wszystkich przewidzianych prawem informacji i ich aktualizacja,
- 10) inicjowanie i wdrażanie nowych technik informatycznych,
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.

§ 28

Do zadań **stanowiska ds. obronnych i p.poż** należą sprawy:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej poszczególnym stanowiskom pracy,
 - 2) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,
 - 3) prowadzenie kancelarii tajnej.
2. w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej oraz proponowanie przedsięwzięć zmniejszających zagrożenie pożarowe na terenie Gminy,
 - 2) planowanie i realizacja budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych,
 - 3) planowanie wyposażenia technicznego jednostek OSP, oraz nadzór nad zakupem tego wyposażenia w ramach przyznanых środków budżetowych,
 - 4) szczegółowe rozliczanie paliw płynnych w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 5) współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz poszczególnymi jednostkami,
 - 6) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP,
 - 7) zatrudnianie kierowców jednostek OSP i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej.
 - 2) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej,
 - 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 4) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu Obrony Cywilnej,
 - 5) organizowanie i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
 - 6) organizacja akcji kurierskiej mającej na celu doręczenie kart powołania do ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej,

Urząd Stanu Cywilnego

§ 29

Do zadań **zastępcy kierownika USC** należą sprawy:

1. związane z aktami stanu cywilnego:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,

- 2) prowadzenie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 3) udzielanie ślubów w Urzędzie,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- 6) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie innych zadań należących do kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych – zezwoleń na zbiórki na obszarze gminy,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń.

2. z zakresu dowodów osobistych :

- 1) prowadzenie ewidencji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w Systemie Obsługi Obywatela,
- 2) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

§ 30

Do zadań **stanowiska spraw obywatelskich** należy:

1. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) załatwianie spraw meldunkowych,
- 4) aktualizowanie rejestru mieszkańców poprzez nanoszenie zmian na kartach osobowych KOM oraz w Lokalnym Banku Danych,
- 5) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL, wyjaśnianie niezgodności oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 6) sporządzanie sprawozdań o migracji ludności,
- 7) udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych o wpisaniu do stałego rejestru wyborców na wnioski strony,
- 10) sporządzanie spisów wyborców,
- 11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru i jego przeprowadzeniem.

2. związane z aktami stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego.

2. z zakresu pozostałych spraw:

1. ochrona i promocja zdrowia dla poszczególnych grup mieszkańców,
2. przygotowywanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,

3. przygotowywanie decyzji dotyczących zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem.

Samodzielne Stanowiska Pracy

§ 31

Do zadań **radcy prawnego** należy:

- 1) pomoc prawna pracownikom Urzędu w realizacji zadań, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 2) kontrola poprawności pod względem formalno – prawnym projektów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) decyzji, postanowień i zarządzeń Wójta,
 - c) umów i porozumień,
 - d) pism,
- 3) zastępstwo prawne w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów obowiązującego prawa na stanowiskach pracy,
- 5) obsługa prawna sesji Rady.

§ 32

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych** należy:

1. z zakresu spraw pracowniczych:
 - 1) prowadzenie spraw oraz ewidencji przyjmowanych i zwalnianych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) występowanie z zapytaniem o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych przed zatrudnieniem na stanowisku kierowniczym związanym z odpowiedzialnością materialną,
 - 3) dopełnianie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy Urzędu wobec nowozatrudnionego pracownika,
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie różnych form szkolenia, kształcenia i dokształcania pracowników,
 - 6) wykonywanie czynności wynikających z obowiązku pracodawcy w zakresie ochrony pracownika tj. kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania profilaktyczne oraz przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 8) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi obrony,
 - 10) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu,
 - 11) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 12) przygotowywanie i aktualizacja projektu Regulaminu pracy i wynagradzania,

- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń i pism Wójta w sprawach pracowniczych,
- 13) rejestrowanie i przechowywanie testamentów oraz ich przesyłanie do właściwego sądu rejonowego,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu BHP w urzędzie,

2. w zakresie ochrony informacji niejawnych

1. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
2. wykonywanie zadań i realizowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych

§ 33

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, infrastruktury i rozwoju gospodarczego należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej

- 1) współpraca z urbanistami w zakresie opracowania planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, podejmowanie czynności administracyjnych poprzedzających uchwalenie planu przestrzennego zagospodarowania Gminy lub jednostkowych zmian w miejscowym planie,
- 2) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym gromadzenie i przechowywanie bieżących i uchylonych planów,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z zapisami w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) w przypadku braku planu wydawanie decyzji w trybie specjalnym poprzez rozprawy administracyjne,
- 6) opiniowanie projektów podziału działek zgodnie z zapisami w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) przeprowadzanie procedury dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko na etapie wydawania warunków zabudowy,
- 8) ustalanie należności z tytułu opłat adiacenckich oraz renty planistycznej

2. w zakresie infrastruktury i rozwoju gospodarczego

- 1) opracowywanie wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych specyfikacji i istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- 2) sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w przetargach,
- 3) udział w odbiorach prac inwestycyjnych i remontowych,
- 4) sprawdzanie zgodności wykonanych robót z umową (termin zakończenia robót, zakres itp.)
- 5) koordynowanie i nadzór przebiegu robót inwestycyjnych i remontowych w terenie,
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu inwestycji i remontów,
- 7) dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) sporządzanie wniosków o dotację na realizację zadań inwestycyjnych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 9) występowanie w imieniu Wójta o wydanie pozwolenia na budowę inwestycji, gdzie inwestorem jest Gmina,

- 10) występowanie o pozwolenie wodno-prawne dla inwestycji z zakresu ochrony środowiska realizowanych przez Gminę,
- 11) rozliczanie wykonanych inwestycji pod względem finansowym i przekazywanie dokumentacji w tym zakresie do referatu finansowego,
- 12) prowadzenie rozliczeń materiałowych,
- 13) potwierdzanie faktur VAT wystawionych przez wykonawcę,
- 14) opis faktur przyjmowanych do realizacji przez Gminę,
- 15) prowadzenie ewidencji dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 16) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
- 17) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem dróg transportu rolnego i urządzeń na nich występujących,
- 18) sprawowanie bieżącego nadzoru i dokonywanie okresowych kontroli stanu oświetlenia na terenie Gminy

§ 34

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieniem komunalnym i działalności gospodarczej** należy:

1. w zakresie gospodarki mieniem komunalnym

- 1) sporządzanie projektów uchwał Rady dotyczących zbycia mienia Gminy i przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy,
- 2) sporządzanie umów na wykonanie robót geodezyjnych oraz na wyceny w odniesieniu do zbywanych lub oddawanych w użytkowanie nieruchomości,
- 3) nadzór nad wykonywaniem przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości lub rezygnacja z tego prawa,
- 4) administrowanie mieniem komunalnym
- 5) przekazywanie i przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 6) ogłaszanie, organizowanie i udział w przetargach na zbycie nieruchomości gminnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- 10) przyjmowanie obwieszczeń,
- 11) przyjmowanie w zarząd zabytków,
- 12) prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych znajdujących się na terenie Gminy,
- 13) nadzorowanie sposobu użytkowania obiektów zabytkowych w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 14) ustalanie należności z tytułu gospodarowania majątkiem gminy w tym min.: ze sprzedaży, najmu, dzierżawy majątku, opłat adiacenckich i innych.

2. z zakresu działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych** należą sprawy:

1. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw oraz podejmowanie działań zapewniających przestrzeganie wymagań i norm wpływu zachowań osób fizycznych i jednostek organizacyjnych na środowisko naturalne,
- 2) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie czynności kontrolnych wobec podmiotu gospodarczego naruszającego przepisy o ochronie środowiska,
- 3) kontrola realizacji uchwały Rady w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie przez mieszkańców Gminy, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
- 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne,
- 5) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 6) popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców Gminy,
- 7) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody w przypadkach szczególnie uzasadnionych i przyznawanie odszkodowań właścicielowi wody,
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – przeprowadzenie procedury w zakresie uzgodnień z właściwymi organami, czy gminami w zakresie określonych treści w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
- 10) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 11) prowadzenie ewidencji cieków podstawowych i szczegółowych znajdujących się na terenie Gminy oraz udział w odbiorach robót wykonywanych na tych ciekach,
- 12) sporządzanie opinii w sprawie zalesień gruntów,
- 13) udostępnianie zainteresowanym planów urządzenia lasów,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 15) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 16) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie Gminy.

2. w zakresie zamówień publicznych :

- 1) wnioskowanie o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów ofert,
- 2) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
- 3) opracowywanie specyfikacji i istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 4) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- 5) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego i sporządzanie protokołów przetargowych,
- 7) kompletowanie wszystkich dokumentów dotyczących zamówień publicznych,

- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów.

§ 36

Do zadań **archiwisty** należą sprawy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) archiwizowanie akt na wszystkich stanowiskach pracy,
- 3) przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 4) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu pism urzędowych kierowanych do publicznej wiadomości, w tym wzorów i pism o obowiązujących procedurach administracyjnych,
- 5) aktualizacja wywieszanych na tablicach Urzędu ogłoszeń,
- 6) obsługa kserokopiarki .

§ 37

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i rolnictwa** należą sprawy:

1. w zakresie obsługi Rady Gminy:
 - 1) organizowanie i przygotowywanie sesji Rady oraz zabezpieczenie techniczno-organizacyjne jej przebiegu,
 - 2) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości przebiegu wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 4) kompletowanie i przechowywanie protokołów z zebrań wiejskich oraz wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 5) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał Rady oraz wniosków Komisji i zebrań wiejskich,
 - 6) prowadzenie kancelarii biura Rady,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady,
 - 8) przeprowadzanie wyborów ławników sądowych,
 - 9) prowadzenie spraw osobowych radnych,
 - 10) prowadzenie spraw skarg i wniosków
2. w zakresie spraw rolnych
 - 1) współudział w organizowaniu szkoleń rolników;
 - 2) informowanie rolników o pojawieniu się szkodników i chorób roślin,
 - 3) sporządzanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji,
 - 4) sporządzanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
 - 5) realizowanie zadań z zakresu opieki nad zwierzętami,
 - 6) sporządzanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywna,
 - 7) popularyzacja rolnictwa ekologicznego, rozwój przedsiębiorczości wśród rolników, współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi,
 - 8) koordynowanie przebiegu spisów rolnych,
 - 9) przeprowadzanie reprezentacyjnego badania plonów oraz spisów kwartalnych zwierząt.
 - 10) przygotowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i statystycznych,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 38

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

1. pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - e) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu
2. zarządzenia, decyzje, postanowienia i pisma związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu,
3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

§ 39

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje i pisma na podstawie udzielonych im przez Wójta upoważnień.

§ 40

1. Pisma opracowane przez poszczególnych pracowników, przed podpisaniem przez Wójta Wymagają aprobaty przez:
 - Skarbnika – w zakresie spraw dotyczących referatu finansowego,
 - Sekretarza – w zakresie pozostałych spraw, które wcześniej nie zostały uzgodnione z Wójtem.
2. Pracownicy opracowujący pisma oraz osoby je aprobujące, identyfikują je swoimi inicjałami pod tekstem z lewej strony.

§ 41

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Wójt w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VII

Obieg dokumentów

§ 42

Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej).

Rozdział VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.

§ 43

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14 –tej do 16 –tej.
3. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują skargi i wnioski w dniach i godzinach urzędowania.
4. Sekretarz koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 44

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy: pisemnie, faxem, w formie elektronicznej lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP, ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Petycje składa się do Wójta Gminy w trybie określonym w § 44 ust. 1.

§ 45

1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku obsługi rady i rolnictwa.
2. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
3. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji powinna być opatrzona znakiem sprawy.

§ 46

1. Wójt wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.
2. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.
3. Na odpowiedziach na skargi, wnioski lub petycje należy umieszczać adnotację o dacie ich ekspedycji.
4. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami na stanowisko ds. obsługi rady gminy i rolnictwa.

Rozdział IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 47

Każdy pracownik zobowiązany jest do dokonywania czynności kontrolnych związanych z działalnością referatu lub zajmowanym stanowiskiem zgodnie z postanowieniami zawartymi w instrukcjach służbowych i innych aktach prawnych obowiązujących w urzędzie oraz, zobowiązani są do przestrzegania zasad instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 48

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania oraz doboru środków do wykonania zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspakajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - 2) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 4) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych – rekontrola.

§ 49

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym i zgodności z przepisami prawa,
- 3) zespoły doraźne powołane zarządzeniem przez Wójta – w zakresie przez niego ustalonym,
- 4) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 5) administrator bezpieczeństwa informacji.

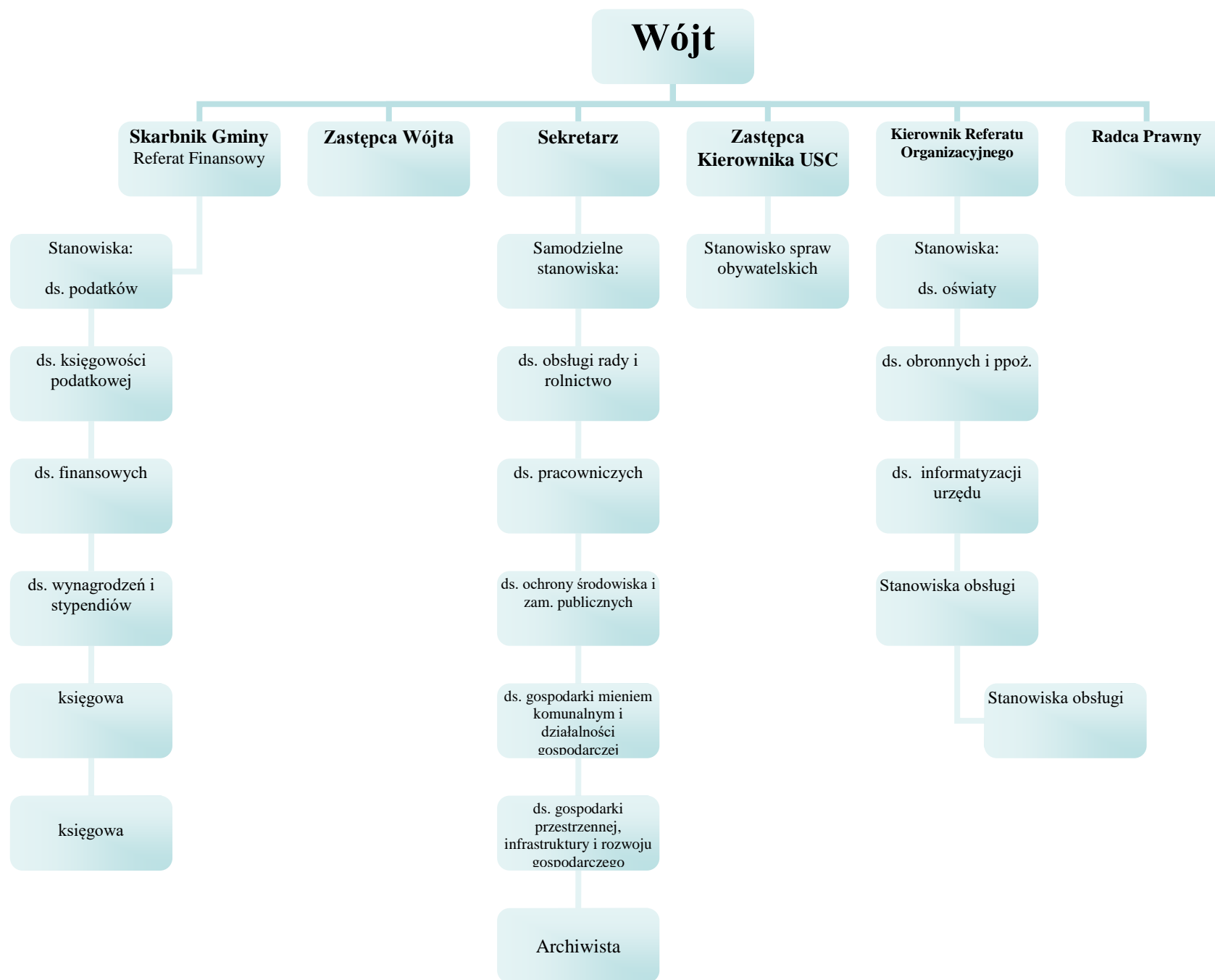
§ 50

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po ich wykonaniu,
 - 4) kontrola sprawdzająca – rekontrola, polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli następnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty celem dokonania ich uzupełnień lub zmian,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów sporządzonych nierzetelnie i nieprawidłowo.
3. W przypadku ujawnienia nadużyć lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 51

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole zewnętrzne przez uprawnione do tego organy kontroli.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne z kontroli zewnętrznej udziela Wójt.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznej sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza i Skarbnika.



Wykaz oznaczenia komórek organizacyjnych/ symbole

I Referat Organizacyjny

Lp	Stanowisko	Symbol
1	Kierownik Ref. Organizacyjnego	OR
2.	ds. oświaty	OR-OŚW
3	ds. obronnych i ppoż	OR-OC OR-ZK OR-POŻ
4.	ds. informatyzacji urzędu	OR-I

II Referat Finansowy

Lp	Stanowisko	Symbol
1	Skarbnik	FN-S
2.	ds. finansowych	FN-K
3.	księgową	FN-K
4.	ds. podatków	FN-P
5	ds. księgowości podatkowej	FN-KP
6.	Księgową (kasa)	FN-KA
7.	ds. wynagrodzeń i stypendiów	FN-W FN-A FN-S

III Samodzielne Stanowiska Pracy

Lp	Stanowisko	Symbol
1	Zastępca Wójta	ZW
2.	Sekretarz	SK
3.	Radca Prawny	RP
4.	Zastępca Kierownika USC	USC SO
5	ds. obsługi rady gminy	RG RL
6.	ds. pracowniczych	OR-K OR-OIN
7.	ds. ochrony środowiska i zam. publicznych	OŚ ZP
8.	ds. gospodarki mieniem komunalnym i działalności gospodarczej	GK DG
9.	ds. gospodarki przestrzennej, infrastruktury i rozwoju gospodarczego	GKB
10.	Archiwista	AR