

Z a r z ą d z e n i e nr 5/11

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 01 lutego 2011 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1

W Regulaminie Urzędu Gminy wprowadzić zmiany, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W związku ze zmianami Regulaminu określonymi w § 1 zarządzenia, załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Przyjąć jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.-

Wójt Gminy  
  
mgr Maria Włodarczyk

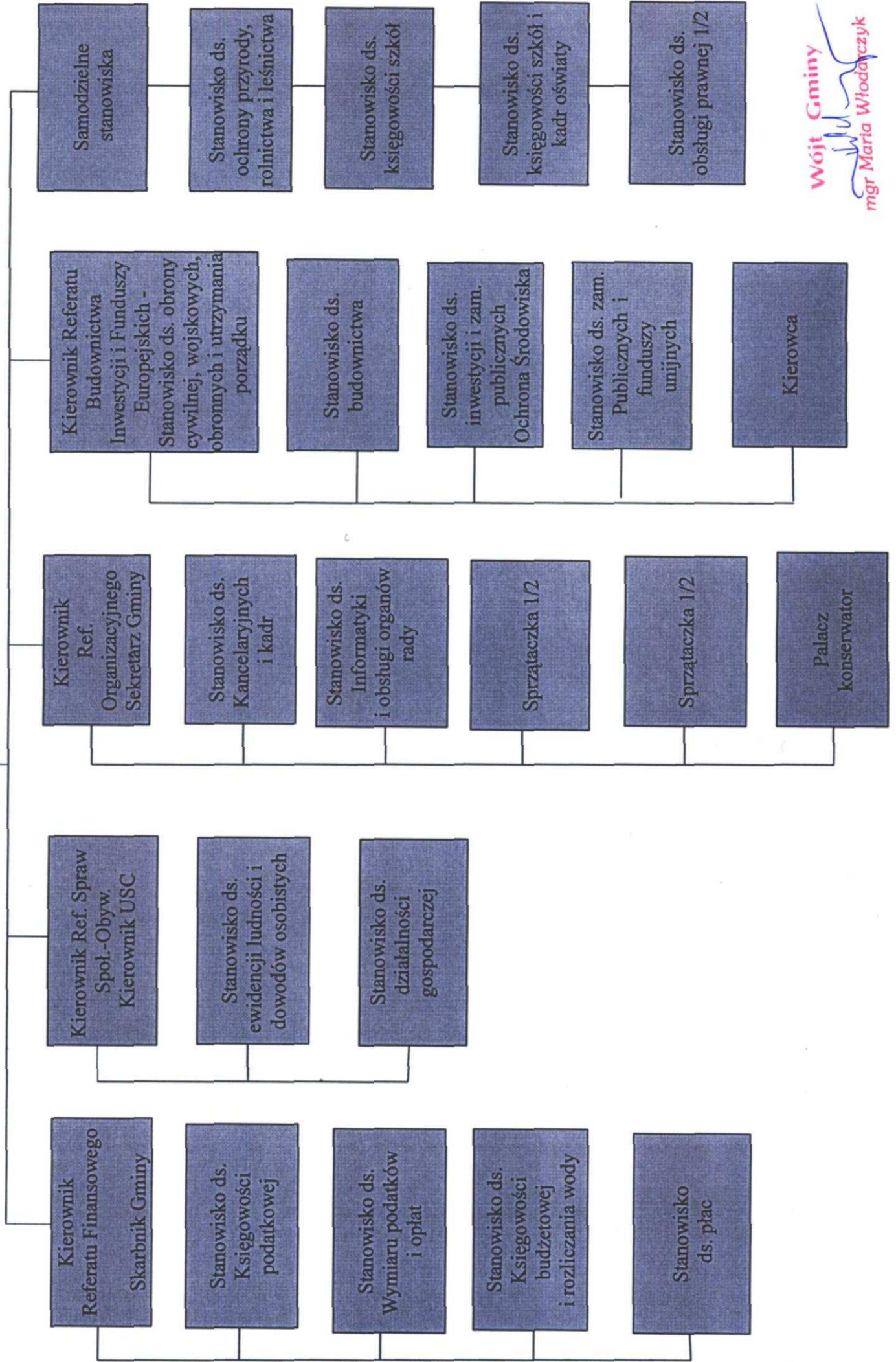
Wykaz zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrowa Zielona nr 1/11 z dnia 12 stycznia 2011 r.

1. W § 34 pkt. 19 otrzymuje brzmienie: „nadzoruje dekretację dowodów księgowych działalności eksploatacyjnej”,
2. W § 35 pkt. I ppkt. 1 otrzymuje brzmienie: „ Prowadzenie rachunkowości podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych, od psów i opłat lokalnych”, oraz po ppkt. 10 dopisuje się ppkt.:
  - a) Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
  - b) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) Przygotowanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń i odroczeń w/w podatku,
  - d) Prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportu,
  - e) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej w/w podatku oraz postępowania zabezpieczającego,
  - f) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych dla w/w podatku
3. W § 35 pkt. I skreśla się ppkt. 11 i 12
4. W § 35 pkt. II po ppkt. 8 dopisuje się: „ Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie list wypłat zwrotu podatku VAT za paliwo dla rolników”.
5. W § 35 pkt. III otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. płac (1 etat) do którego należą:”,
  - a:
    - a) Ppkt. 1 otrzymuje brzmienie: „ Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu”,
    - b) Wykreśla się treść ppkt. 11 – 28,
    - c) Ppkt. 10 otrzymuje brzmienie: „ współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania, sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych”
    - d) Dopisuje się ppkt. Nr 11 o treści: „ prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT – sporządzanie deklaracji rozliczeń z Urzędem Skarbowym”,
    - e) Dopisuje się ppkt. 12 o treści: dokonywanie rozliczeń i odprowadzanie składek PFRON,
    - f) Dopisuje się ppkt. 13 o treści: „czuwanie nad pobieraniem sum obcych (dowody osobiste, odpłatność za pobyt w ŚDP, zaliczki alimentacyjne, dotacje) i terminowe ich odprowadzanie,
6. W § 35 pkt. IV ppkt. 1 otrzymuje brzmienie: „Kompletuje i dekretuje dowody księgowe”,
7. W § 35 pkt. IV ppkt. 3 otrzymuje brzmienie: „Prowadzi księżkę inwentarzową do konta 013 oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych”
8. W § 36 pkt. III dopisuje się kolejno ppkt-y:
  - a) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji o dochodach w gospodarstwie domowym wnioskodawcy,
  - b) Prowadzenie kontroli prawidłowości danych zawartych w złożonych dokumentach,

- c) Ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych oraz ich wysokości na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów,
- d) Przygotowanie decyzji Wójta w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego,
- e) Przygotowanie decyzji w sprawie wstrzymania dodatku mieszkaniowego,
- f) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,
- g) Współpraca z właścicielami i zarządcami lokali mieszkalnych i domów wielorodzinnych oraz zakładami pracy w celu zapobiegania pomyłkom i nieścisłościom w ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego,
- h) Przygotowywanie listy wypłat ryczałtów na zakup opału oraz jego wysokości,
- i) Współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu skompletowania wymaganych przepisami prawa dokumentów, stanowiących podstawę do ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego bądź ryczałtu na zakup opału,
- j) Prowadzenie ewidencji wypłacanych dodatków mieszkaniowych ,
- k) Przygotowywanie prognoz i potrzeb finansowych budżetu gminy w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów.

Wójt Gminy  
  
mgr Maria Włodarczyk

Wójt



**Regulamin organizacyjny  
Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Urząd Gminy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. Zm.)
2. Statutu Gminy Dąbrowa Zielona
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Zielona.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dąbrowa Zielona
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dąbrowa Zielona, Zastępcę Wójta Gminy Dąbrowa Zielona, Sekretarza Gminy Dąbrowa Zielona, Skarbnika Gminy Dąbrowa Zielona, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrowie Zielonej.
4. Organach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dąbrowa Zielona i Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu jest miejscowość Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31

**§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w najbliższą sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców Gminy w formie ogłoszenia.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 11.00 do 16.00
4. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

## § 5

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 16.30

## § 6

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona zwany dalej Urzędem,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zasady opracowywania aktów prawnych
6. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci
7. Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie
8. Zasady podpisywania pism
9. Postanowienia końcowe

### II. Zakres działania i zadania Urzędu.

## § 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1/ zadań własnych,
  - 2/ zadań zleconych,
  - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4/ zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
  - 2/ wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4/ przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
- 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,
- 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie 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,
  - e) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 9/ realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej

### **III. Struktura organizacyjna Urzędu.**

#### **§ 9**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy
2. Referat Spraw Społeczno – Obywatelskich
3. Referat Organizacyjny
4. Referat Budownictwa, Inwestycji i Funduszy Europejskich
5. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy

#### **§ 10**

1. Pracą referatu kieruje kierownik.
2. Kierownik referatu podejmuje rozstrzygnięcia z zakresu administracji tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
3. Kierownik referatu organizuje jego pracę, ustala szczegółowy zakres czynności pracowników, kontroluje i nadzoruje ich realizację.
4. Kierownik referatu ponosi wobec Wójta odpowiedzialność za:
  - a) Organizację pracy i skuteczność działania referatu,

- b) Merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych dokumentów i innych rozstrzygnięć,
- c) Prawidłowe wykonanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

#### § 11

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **IV. Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 13

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

#### § 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Państwu.

#### § 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

1. Sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
3. Przestrzegania zasad ochrony informacji niejawniej stanowiących tajemnicę służbową,
4. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
5. Przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy,
6. Przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
7. Przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

#### § 16



1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 17

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań,
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
6. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcje Wójta sprawuje Sekretarz.

#### § 18

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

#### § 19

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Standardy kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### § 20

1. W urzędzie działa audyt wewnętrzny.
2. Regulamin audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### § 21

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**V. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk**

**§ 22**

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją publiczną.
4. Umiejętność pozyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji publicznej.
5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy za pośrednictwem Sekretarza.
8. Ponoszenie odpowiedzialności wobec Wójta Gminy za realizację uchwał Rady Gminy.
9. Rozpatrywanie wniosków Rady Gminy i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów propozycji ich załatwienia.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Wójta z zakresu załatwianych spraw, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów oraz innych wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
11. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy.
12. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
13. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji do NSA i reprezentowanie Wójta w postępowaniu przed tym sądem.
15. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników, planowania pracy, dyscypliny pracy oraz ocen i analiz ich wykonania.
16. Prowadzenie w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych oraz ustawy o opłacie skarbowej.
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania.
21. Porządkowanie i aktualizacja akt archiwalnych.

22. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady,
23. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności wnioskowania w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych będących podstawą tworzenia tych jednostek,
24. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
25. Obsługa komisji Rady i innych ciał opiniodawczo-doradczych Rady, Wójta zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy,
26. Współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
27. Współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfikacji zadań referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
28. Udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej,
29. Prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
30. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
31. Kontrolowanie podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy,
32. Udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
33. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
34. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
35. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
36. Wykonywanie innych zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Wójta i Sekretarz

#### § 23

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczenia stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach zabezpieczenia danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

#### § 24

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

1. Rejestr uchwał Rady – w biurze Rady,
2. Rejestr zarządzeń Wójta – Sekretarz Gminy,
3. Rejestr skarg i wniosków – Sekretariat,
4. Rejestr umów – stanowisko pracy d/zamówień publicznych i funduszy unijnych,
5. Rejestr decyzji Wójta – poszczególne stanowiska pracy

## § 25

W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. Tablice ogłoszeń urzędowych,
2. Tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
3. Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
4. Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty dotyczące załatwienia ważniejszych spraw w Urzędzie.

## § 26

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. Wywieszenie obwieszczeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
2. Poprzez ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym.

## § 27

Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności z wyjątkiem zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy.

## § 28

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza,
2. Pracownik ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

## § 29

Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Wójta lub Sekretarza.

## § 30

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Wójta.

## § 31

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania a ich współdziałania i realizacji zadań,
7. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
9. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
13. Upoważnienie Sekretarza, Kierowników referatów lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
16. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
17. Składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
18. Wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
19. Przedstawianie Radzie projektów uchwał,
20. Przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu,
21. Przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie,
22. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień,
23. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
24. Wykonywanie budżetu gminy,
25. Wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych,
26. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
27. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

#### § 32

**Zastępca Wójta** : w czasie nieobecności Wójta funkcje Zastępcy Wójta pełni Sekretarz Gminy.

#### § 33

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy,

2. Prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
3. Koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
4. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
5. Opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy,
6. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. Nadzór nad przygotowaniem projektów Zarządzeń Wójta i ich rejestracja,
10. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
11. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
12. Opieka nad praktykantami szkół średnich i studiów,
13. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
  - a) Wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych – pełni funkcję urzędnika wyborczego,
  - b) Wyboru sołtysów i rad sołeckich (w tym: zapewnienie obsługi techniczno – kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich, zapewnienie udziału opiekunów sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie sporządzenia protokołów z zebrań),
14. Sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
  - a) Poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
  - b) Dyscypliny pracy,
  - c) Prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
  - d) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - e) Ochrony informacji niejawnych,
  - f) Ochrony danych osobowych,
15. Koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, realizacja zaleceń pokontrolnych,
16. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
17. Koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.,
18. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
19. Odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
20. Prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych
21. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach,
22. Prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu,
23. Potwierdzanie autentyczności podpisu oraz zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem,
24. Informuje o zmianie przepisów publikowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorze Polskim,
25. Zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących urzędu,

26. Nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie działalności niepedagogicznej,
27. Prowadzenie ewidencji oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek,
28. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
29. Uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
30. Współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek,
31. Organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek,
32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### § 34

Do zadań **Skarbnika**, który jest głównym księgowym budżetu kontrasygnującym czynności prawne, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych i pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego należy:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowego, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników Referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
2. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
3. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
4. Przekazywanie kierownikom referatów i innym pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
5. Czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi,
7. Opracowywanie projektu zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie, zmian w budżecie, prowadzenia rachunkowości,
8. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
9. Współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.: bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej Gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
10. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
11. Dokonywanie na bieżąco analizy budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,

12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
  - a) Nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
  - b) Czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
  - c) Opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
13. Informuje Radę i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta,
14. Realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
15. Współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
16. Odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w tym zakresie,
17. Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeków,
18. Sprawuje nadzór nad:
  - 1/ gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 2/ prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
  - 3/ prawidłową realizacją budżetu gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych,
19. nadzoruje dekretację dowodów księgowych działalności eksploatacyjnej,
20. Czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
21. Prowadzi rejestr zabezpieczeń i gwarancji oraz rejestr depozytów,
22. Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń i gwarancji,
23. Udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,,
24. Uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji,
25. Czuwa nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych Urzędu, rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującym i zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości oraz przyjętej w Urzędzie instrukcji inwentaryzacyjnej,
26. Obsługa funduszy sołeckich,
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 35

### Referat Finansowy

- I. **Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (1 etat)** do którego należą następujące zadania:
  1. Prowadzenie rachunkowości podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych, od psów i opłat lokalnych,
  2. Organizowanie i nadzorowanie inkasa w/w należności,



3. Prowadzenie ewidencji inkasentów,
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
6. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
7. Przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
8. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawach odroczeń podatków, oraz w sprawach rozłożenia podatków na raty,
9. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych,
11. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
12. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu,
13. Przygotowanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń i odroczeń w/w podatku,
14. Prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportu,
15. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej w/w podatku oraz postępowania zabezpieczającego,
16. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych dla w/w podatku,
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.

**II. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat)** do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie ewidencji podatników,
2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. Przygotowywanie akt administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
5. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń,
6. Stosowanie ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalania, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej,
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
8. Sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych,
9. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie list wypłat zwrotu podatku VAT za paliwo dla rolników,
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy

**III. Stanowisko pracy ds. płac, (1 etat)** do którego należą zadania:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu finansowanych z budżetu gminy w ramach umów o pracę, o dzieło, zlecenia itp.,
2. Sporządzanie do wypłat list diet radnych i sołtysów,
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w/w pracowników,
4. Planowanie i realizacja wydatków osobowych,

5. Administracyjna obsługa funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi,
7. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych,
8. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów,
9. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników płatnych z funduszu płac i ZUS,
10. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania, sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych,
11. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT – sporządzanie deklaracji rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
12. Dokonywanie rozliczeń i odprowadzanie składek PFRON,
13. Czuwanie nad pobieraniem sum obcych (dowody osobiste, odpłatność za pobyt w ŚDP, zaliczki alimentacyjne, dotacje) i terminowe ich odprowadzanie,
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy

**IV. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczania wody(1 etat) , do którego zadań należy:**

1. Kompletuje i dekretuje dowody księgowe,
2. Prowadzenie księgowości zgodnie z planem kont,
3. Prowadzi ksiązkę inwentarzową do konta 013 oraz rejestr wartości niematerialnych i prawnych
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. Przygotowywanie rachunków gotówkowych do wypłaty,
6. Sporządzanie przelewów rachunków bezgotówkowych,
7. Prowadzenie rozliczeń wyjazdów służbowych i przygotowywanie delegacji do wypłaty,
8. Przygotowywanie wniosków o zaliczki do podjęcia,
9. Prowadzenie analityki kont rozrachunkowych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:
  - 1) opracowywanie projektów taryf na zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzanie ścieków i przedkładanie ich Wójtowi,
  - 2) zapewnienie regularnej kontroli jakości wody,
  - 3) przygotowywanie umów na zaopatrzenie w wodę,
  - 4) kontrolowanie urządzeń pomiarowych, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonywanie odczytu ich wskaźni,
  - 5) wnioskowanie odcięcia przyłącza wodociągowego,
  - 6) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
  - 7) kontrolowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - 8) opracowywanie i aktualizowanie, a następnie przedkładanie Radzie Gminy regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

- 9) opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji komunalnych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - 10) rozliczanie odbiorców za dostarczoną wodę,
  - 11) prowadzenie księgowości w zakresie kosztów działalności związanej z dostarczaną wodą i dochodów z tytułu tej działalności
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.

§ 36

**Referat Spraw Społeczno – Obywatelskich**

**I. Kierownik Referatu Spraw Społeczno – Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat), kieruje pracą Referatu do którego należą następujące zadania:**

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw Rodzinno – opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń

- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych

oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,

- 9) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,

- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności

wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,

- 11) dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów),

- 12) orzekanie w sprawie zmian imion i nazwisk, ustalanie pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej,

- 13) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,

- 14) wypełnienie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,

- 15) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego

2. organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego

3. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

4. zgromadzeń,

5. zbiórek publicznych

6. imprez masowych,

7. repatriacji,

8. kultury fizycznej i sportu

9. wykonywanie obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej , do obowiązków którego należy:

1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,

2) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa dokumentów oznaczonych stosownymi klauzulami,

3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,

4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,

5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,

6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

10. wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych, do którego zadań należy:

1) opracowywanie, konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanymi w dalszej części innymi podmiotami, a następnie przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,

2) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z programem o którym mowa w pkt. Poprzedzającym , realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,

3) rozliczanie realizacji zadań publicznych zleconych zgodnie z pkt. 2),

4) informowanie organizacji pozarządowych i innych podmiotów o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie z nimi w celu zharmonizowania tych kierunków,

5) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,

6) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów.

**II. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1 etat) do którego należą zadania:**

1. Ewidencji ludności::
  - 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
  - 2) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
  - 4) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. Pobytów czasowych,
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców gminy oraz stałego rejestru Wyborców gminy,
3. upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL (współpraca ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów Państwowych – PESEL oraz występowanie z wnioskami o nadanie – wymianę lub skreślenie numeru ewidencyjnego PERSEL),
4. Orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania:
  - 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 2) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
  - 3) występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach anulowania bądź odmowy anulowania czynności materialno – technicznej polegającej na zarejestrowaniu pobytu stałego bądź wymeldowania,
5. Udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
6. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
7. Wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
8. Współpracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów, w tym sporządzanie spisu wyborców, rejestru wyborców,
9. Przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników mieszkańców gminy,
10. Udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
11. Współpraca z właściwą wojskową komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
12. Współpraca z organami Policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny Meldunkowej.
13. Obsługa Lokalnego Banku Danych – wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmiana w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające, itp.
14. Współpraca z Terenowym Bankiem Danych – aktualizacja zasobów ewidencji ludności - przesyłanie plików ze zmianami,
15. W zakresie spraw obywatelskich przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,

16. Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja rejestrów numerowych, wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych urzędów, porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień,
17. Wysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego druków NIP-3,
18. Aktualizacja danych na kartach osobowych mieszkańców,
19. Inne czynności zlecone przez Kierownika Referatu.

Do obowiązków w/w osoby należy pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, tj.:

1. Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i sprawozdania z jego realizacji,
2. Bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu,
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
4. Wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
5. Organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
6. Przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe

### **III. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
  - 1) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - 2) Dokonywanie zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń
  - 3) Wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru,
  - 4) Udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
  - 5) Kontrolowanie przestrzegania przepisów przez przedsiębiorców,
  - 6) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
2. Realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 1) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
  - 2) Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
  - 3) Zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
  - 4) Czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń,
3. Tworzenie targów i targowisk,
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia,

5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
6. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji o dochodach w gospodarstwie domowym wnioskodawcy,
7. Prowadzenie kontroli prawidłowości danych zawartych w złożonych dokumentach,
8. Ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych oraz ich wysokości na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów,
9. Przygotowanie decyzji Wójta w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego,
10. Przygotowanie decyzji w sprawie wstrzymania dodatku mieszkaniowego,
11. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,
12. Współpraca z właścicielami i zarządcami lokali mieszkalnych i domów wielorodzinnych oraz zakładami pracy w celu zapobiegania pomyłkom i nieścisłościom w ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego,
13. Przygotowywanie listy wypłat ryczałtów na zakup opału oraz jego wysokości,
14. Współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy społecznej w celu skompletowania wymaganych przepisami prawa do dodatku mieszkaniowego bądź ryczałtu na zakup opału,
15. Prowadzenie ewidencji wypłacanych dodatków mieszkaniowych,
16. Przygotowanie prognoz i potrzeb finansowych budżetu gminy w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów

## § 37

### Referat Organizacyjny

- I. **Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy (1 etat)** kieruje pracą referatu, do którego należą zadania określone w & niniejszego regulaminu.
- II. **Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadr (1 etat)** do którego należą następujące zadania:
  1. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
  2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  3. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości,
  4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  5. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
  6. Obsługa kserokopiarki,
  7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
  8. Gospodarowanie pieczęciami urzędowymi: zamawianie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji,
  9. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 8) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 9) prowadzenie ewidencji umów cywilno –prawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 11) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zna choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 12) prowadzenie spraw pracowników interwencyjnych, stażystów, odpracowywania wyroków sądowych.

**III. Stanowisko pracy ds. informatyki i obsługi organów rady (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
3. Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
6. Protokołowanie obrad sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
7. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji, nadaje im bieg oraz podejmuje inne działania dla zapewnienia ich realizacji,
8. Prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
9. Organizowanie szkoleń radnych,
10. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy,
11. Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
12. Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń i w miejscach publicznych gminy uchwał Rady,
13. Udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze komputera,
14. Prowadzenie ewidencji programów komputerowych,



15. Sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,

16. Obsługa techniczna strony WWW Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

17. Administrowanie lokalną siecią komputerową,

18. Administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,

19. Nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,

20. Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,

21. Instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,

22. Rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,

23. Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,

24. Koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,

25. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,

26. Opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,

27. Sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,

28. Prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego,

29. Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,

30. Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych.

**IV. Pracownicy obsługi (dwie osoby po ½ etatu), do których należą następujące zadania:**

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
2. Utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy,
3. Mycie okien 3 razy w roku,
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

**V. Stanowisko pracy ds. konserwatorskich – robotnik gospodarczy (1 etat) do którego należą następujące czynności:**

1. Sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu,
2. Odśnieżanie terenu wokół budynku Urzędu,

3. Zlecone prace porządkowo konserwatorskie przez Kierownika na terenie Gminy,
4. Wykonywanie prac rozładunkowych na terenie budynku Urzędu, przenoszenie mebli, sprzętu, itp.,
5. Obsługa, konserwacja, remont sprzętu biurowego Urzędu Gminy,
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 38

**Referat Budownictwa i Inwestycji**

**I. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, obronnych i utrzymania porządku (1 etat), (kierownik Referatu) do którego należą następujące zadania:**

**A. w zakresie obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych i bezpieczeństwa publicznego:**

1. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2. Współdziałanie z organami wojskowymi,
3. Administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
4. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, poszukiwanie przedpoborowych oraz postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych
5. postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do poboru osób, które nie zgłosiły się do poboru,
6. Współdziałania w zakresie orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznania za jedynego żywiciela rodziny,
7. przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
8. tworzenia formacji obrony cywilnej,
9. nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
10. świadczeń na rzecz obrony,
11. udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
12. zakwaterowania sił zbrojnych,
13. akcji kurierskiej,
14. koordynowania działań w zakresie zapobiegania likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
15. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
16. prowadzenie magazynu OC, organizowanie zabiegów konserwacyjnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC, w tym: książki inwentarzowej, dziennika konserwacji, książki przeglądu,
17. w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących stanowiących informacje niejawne

**B. w zakresie utrzymania porządku:**

1. nadzorowanie zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,

2. prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami,
3. koordynowanie tworzenia warunków dla wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
4. nadzorowanie zapobiegania zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów zieleni otwartej,
5. opracowywanie projektów wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
6. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
7. organizowanie i informowanie mieszkańców na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty o znajdujących się na terenie Gminy firmach i punktach zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, w tym punktach sprzedaży sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
8. zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części i współdziałanie w tym zakresie z wyspecjalizowanymi przedsiębiorstwami,
9. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
10. prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykorzystania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
11. prowadzenie systematycznych kontroli i analiz w zakresie o którym mowa w punkcie poprzednim,
12. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do podpisu wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) Odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - d) Prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
13. prowadzi postępowanie administracyjne, w tym opracowuje projekty decyzji w zakresie o którym mowa w pkt. 12,
14. systematycznie kontroluje działalność gospodarczą przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z zezwoleniem uzyskanym w trybie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### **C. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:**

1. współdziałanie z organami Policji w zakresie wykonywania zadań obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
2. opracowanie dla Wójta wniosków dot. Sprawozdań (informacji) o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych Gminy,
3. przygotowanie dla Rady Gminy projektów uchwał z zakresu zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
4. prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:
  - a) prowadzenie wykazu straży,
  - b) zapewnienie jednostkom OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności,
  - c) zatrudnianie kierowców – konserwatorów wozów pożarniczych,
  - d) okresowa kontrola statutowej działalności jednostek OSP,
  - e) współdziałanie z jednostkami państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż.,
  - f) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
  - g) współpraca z komendantem gminnym w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa i p.poż .
  - h) sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP, w tym koordynowanie działań tych jednostek,
  - i) nadzór nad powierzonym majątkiem, sprzętem oraz wyposażeniem jednostek OSP, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - j) współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie zapewnienia zasobów wody do gaszenia pożarów oraz w zakresie przeciwdziałań skutkom klęsk żywiołowych,
  - k) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p.poż.,
  - l) udzielanie pomocy zarządom jednostek OSP w zakresie ich działalności statutowej,
  - ł) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie bezpieczeństwa w budżecie potrzeb jednostek OSP,
5. nadzorowanie i rozliczanie pracy kierowców autobusów szkolnych,
6. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu gminy,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa,
- 11) bieżące informowanie Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 12) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji – zawiadamiając Wójta i właściwą służbę ochrony państwa,
- 13) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta,
- 14) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych – na pisemne polecenie Wójta w odniesieniu do pracowników Urzędu na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 15) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym Wójta,
- 16) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa i pisemne powiadomianie o tym fakcie Wójta,
- 17) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 18) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
- 20) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,

21) wnioskowanie o wyznaczenie Kierownika Kancelarii Tajnej,

22) uczestniczenie w przekazywaniu obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej,

23) wyznaczenie pracownika przejmującego Kancelarię Tajną w przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii. Wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa. Przejęcie Kancelarii następuje protokolarnie.

7. pełnienie obowiązków kierownika zarządzania kryzysowego, do którego obowiązków należy:

1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym w szczególności:

a) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,

b) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy,

c) wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności Gminy,

d) organizowanie wsparcia międzygminnego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej,

e) nadzór nad wykonywaniem ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,

f) zbieranie, komasowanie i analiza informacji związanych z ratownictwem medycznym,

g) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze gminy,

h) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,

2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,

b) opracowywanie, aktualizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,

3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,

5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

7) obsługa kancelaryjno – biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących zarządzania kryzysowego.

**II. Stanowisko pracy ds. inwestycji , zamówień publicznych i ochrony środowiska (1 etat), do którego należą zadania:**

1. Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
2. Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych,
3. Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
5. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
6. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
7. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
8. Przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych fundacji i innych organizacji pomocowych,
9. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych,
10. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów,
11. Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych,
12. Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska .

**III. Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych (1 etat), do którego należą zadania:**

1. Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań
2. Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
4. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych,
6. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,

7. Przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych,
8. Prawidłowe przygotowanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
9. Przygotowanie uproszczonych analiz finansowych oraz zbadanie efektywności inwestycji,
10. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych,
11. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów,

**IV. Stanowisko pracy ds. budownictwa (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

1. Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. Przechowywanie planu przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
8. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. Wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

**V. Kierowca –(1 etat), do którego należą następujące zadania:**

1. Wykonywanie obowiązku kierowcy samochodu gminnego według wskazań Wójta lub Kierownika Referatu,
2. Przywóz i odwóz dzieci do ,
3. Przywóz i odwóz dzieci ze szkół i przedszkoli zgodnie z zapotrzebowaniem placówek,
4. Transport osób według odrębnych zapotrzebowań,,
5. Przestrzeganie bezpieczeństwa w czasie transportu osób, higieny i przepisów p.poz.,
6. Utrzymanie samochodu w stałej sprawności,
7. Zabezpieczenie samochodu przed zniszczeniem i skradzeniem,
8. Rozliczanie kilometrów i zużycia paliwa – wypełnianie kart drogowych i rozliczanie ich u Kierownika Referatu Finansowego,



## § 39

### Samodzielne stanowiska pracy

#### I. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa:

Do osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:

**A. zadania w zakresie leśnictwa, zieleni i ochrony przyrody i dóbr kultury:** prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody, o lasach w tym;

1. nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie,
2. nadzór nad lasami komunalnymi,
3. współpraca ze szkółkami drzew i gospodarstwami ogrodniczymi w sprawach pozyskiwania drzew i krzewów ozdobnych w celach nasadzeń i zadrzewień na terenach gminnych,
4. prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
5. współpraca w zakresie dolesień, zalesień i organizacji gospodarki lasami prywatnymi,
6. współpraca w zakresie gospodarki leśnej z lasami państwowymi,
7. współpraca z lasami państwowymi i kołami łowieckimi w sprawach m.in.:
  - a) organizowania polowań,
  - b) odszkodowania za straty w uprawach spowodowanych przez zwierzynę leśną,
8. przygotowywanie wniosków o wyłączenie z produkcji leśnej gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez Gminę,
9. przygotowywanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
10. prowadzenie spraw (w tym sporządzanie dokumentacji i wniosków) związanych z ustanawianiem, zmianą lub zniesieniem formy ochrony przyrody (m.in. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – krajobrazowych, obszarów Natura 2000, obszarów chronionego krajobrazu, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody i parków narodowych),
- 11) współdziałanie ze służbami konserwatorskimi i przyrody oraz instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony przyrody.

**B. zadania z zakresu ochrony zwierząt:**

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwaniem zwłok zwierzęcych i ich części,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz wycofaniem takich decyzji,
3. prowadzenie ewidencji właścicieli psów,
4. współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem świadectw pochodzenia zwierząt,

**C. zadania z zakresu rolnictwa:**

1. organizowanie i prowadzenie spisów rolnych,
2. współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
3. wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanym do pracowniczego stażu pracy,
4. poświadczanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz o powierzchni użytków rolnych dla potrzeb obrotu nieruchomościami rolnymi,

**D. z zakresu gospodarki nieruchomościami:**

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi nie zajętymi na cele działalności gospodarczej i mieszkaniowej,
2. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
3. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomości stanowiącymi własność gminy,
5. opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
6. prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem nieruchomości,
7. załatwianie spraw związanych z regulacją praw właścioych terenów zajętych pod drogi gminne,
8. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
9. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych,

**E. z zakresu prawa wodnego:**

1. zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
2. Nakazywanie właścicielom gruntów przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,

3. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

## **II. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Urzędu:**

Obsługę prawną Urzędu gminy zapewnia radca prawny lub adwokat zgodnie z ustawą o radcach prawnych lub Prawa o adwokaturze, a w szczególności:

1. sprawdzanie i opiniowanie pod względem formalno – prawnym:

- 1) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 2) zarządzeń i decyzji Wójta,
- 3) umów cywilnoprawnych oraz porozumień administracyjnych zawieranych przez Wójta,
- 4) umów i specyfikacji przetargowych,

2. opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:

- 1) Radzie Gminy i jej Komisjom,
- 2) Wójtowi Gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 3) pracownikom Urzędu,
- 4) jednostkom organizacyjnym Gminy,

3. wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Wójtowi wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych,

4. nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,

5. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich aktualizacja,

6. opracowywanie i aktualizowanie zbioru obowiązujących przepisów prawa miejscowego,

7. prowadzenie rejestru spraw sądowych,

8. informowanie Wójta i Sekretarza o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

9. uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych Gminy.

## **III. Księgowy szkół:**

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli, w tym:

- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) okresowe ustalenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami,
- f) poddanie badaniu ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,:

- a) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym poszczególnych placówek oświatowych,
- b) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami – rocznego planu finansowego poszczególnych placówek oświatowych,

3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. dokonywanie rozliczeń z ZUS,

6. dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz z wykonawcami robót i usług,

7. prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków,

8. prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń pracowników oświaty:

- a) sporządzanie list płac,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń,

9. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,

10. sporządzanie rozliczeń podatkowych PIT,

11. wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników oświaty,

12. wnioskowanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji oraz zasad rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,

13. zatwierdzanie kosztów wyjazdów służbowych (delegacji).

**IV, stanowisko pracy ds. księgowości szkół i kadr oświaty:**

1. realizowanie polityki oświatowej w gminie,
2. koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
3. prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych,
4. prowadzenie systemu informacji oświatowej,
5. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
7. prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego,
8. prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,
9. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewalidacji,
10. koordynowanie realizacji obowiązku nauczania,
11. prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
12. przygotowywanie projektów uchwał... i zarządzeń w zakresie spraw oświatowych w tym dotyczących wynagradzania nauczycieli, nauczania, itp.

#### § 40

##### **V. Zasady opracowywania aktów prawnych**

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne w których zakresie leży uregulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

#### § 41

1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr i Sekretarza.
2. Uchwały Rady po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
3. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
4. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

#### § 42

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

## **VI. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci**

### § 43

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym niniejszym regulaminem.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

### § 44

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko d/kancelaryjnych,
2. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.

### § 45

1. Wydawanie wykonanych pieczęci przez stanowisko d/kancelaryjnych odbywa się za pokwitowaniem.
2. Stanowisko ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego: odcisk pieczęci, imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje, data wydania, datę zwrotu po zużyciu, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy, datę komisijnego zniszczenia,
3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w pkt.2,
4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kancelaryjnych. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. kancelaryjnych.
5. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.

### § 46

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy: sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego, osobiste odcisnięcie

pieczęci, przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane.

4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi.
5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu pieczęci używanej w Urzędzie.

## **VII. Ogólne zasady kontroli w Urzędzie**

### **§ 47**

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
  - 1) Badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
  - 2) Badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
  - 3) Badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - 4) Badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 5) Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

### **§ 48**

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin tych działań,
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w pkt. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie prowadzi Sekretarz.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne (książka kontroli).
4. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.
5. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

## **VIII. Zasady podpisywania pism**

### **§ 49**

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek gminnych,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
8. Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
9. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójta zastrzegł dla siebie.

#### § 50

Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz na podstawie odrębnych upoważnień w ich zakresie.

#### §51

Pracownicy przygotowujący projekt pism parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

#### **IX. Postanowienia końcowe**

#### § 52

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresu zadań referatów i samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
3. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy nr 108/08 z dnia 30 grudnia 2008 r.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr Maria Włodarczyk**