

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BOLESZKOWICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boleszkowice, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Boleszkowice, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zakres czynności samodzielnych stanowisk oraz referatu,
- 3) podział zadań pomiędzy kierownictwem urzędu.

§ 2. Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boleszkowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Boleszkowice,
- 3) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Boleszkowice,
- 4) Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Boleszkowice,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Boleszkowice,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Boleszkowice,
- 7) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy,
- 8) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Boleszkowicach.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem wojewódzkim, powiatowym lub gminnym albo administracją rządową.

§ 4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał wydawanych przez Radę i zarządzeń Wójtę.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Boleszkowice.

§ 6. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach 7.30 do 15.30;

1. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni ustawowo wolne od pracy oraz niedziele i święta.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt może powołać Zastępcę Wójtę.

2. Wójt wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
4. Wójtowi podlegają bezpośrednio :
 - a) Zastępca Wójta,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik,
 - d) OPS,
 - e) ZUK.
5. Zastępcy Wójta podlegają referaty i stanowiska ustalone przez Wójta.
6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz regulaminów i instrukcji kancelaryjnej,
 - b) działalnością szkół publicznych, przedszkola,
 - c) pracą referatu ogólnego-organizacyjnego i promocji
 - d) pracą stanowiska ds. obsługi biura Rady Gminy, ewidencji ludności USC i archiwum zakładowego,
 - e) pracą referatu gospodarki i ochrony środowiska, (w przypadku powołania Zastępcy Wójta, referat przechodzi pod jego bezpośredni nadzór)
7. Skarbnik kieruje pracą referatu finansowo-budżetowego i podatków, nadzoruje czynności podejmowane w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy w związku z wykonywaniem budżetu. Odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał związanych z budżetem i gospodarką finansową Gminy.
8. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy we własnym imieniu Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 8. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt (WG),
 - b) Zastępca Wójta (ZW),
 - c) Sekretarz (SG),
 - d) Skarbnik (SFN),
- 2) referat finansowo-budżetowy i podatków:
 - a) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN-I),
 - b) samodzielne stanowisko ds. podatków (FN-II),
 - c) samodzielne stanowisko ds. księgowości (FN-III),
 - d) samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy (FN-IV),
- 3) referat ogólnego-organizacyjny i promocji:
 - a) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych,
 - b) stanowisko ds. kadr ,sekretariatu UG,
 - c) stanowisko ds. obsługi informatycznej organów gminy , promocji, rozwoju, kultury, sportu i turystyki, pozyskiwania środków unijnych

i pozabudżetowych .

4) referat gospodarki i ochrony środowiska:

- a) stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej, i mieszkaniowej oraz zamówień publicznych,
- b) stanowisko w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, drogownictwa oraz informacji niejawnych,
- c) stanowisko ds. rolnych, gospodarki gruntami nierolniczymi, gospodarki nieruchomościami, melioracji i ochrony środowiska,

5) samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy, ewidencji ludności USC i archiwum zakładowego.

6) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania kierownictwa, referatu i samodzielnych stanowisk.

§ 11. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Za bieżące dostosowywanie zakresu działania do aktualnych potrzeb odpowiadają:

- 1) Skarbnik w odniesieniu do Referatu finansowo-budżetowego i podatków.
- 2) Sekretarz w odniesieniu do powierzonych referatów i samodzielnych stanowisk.
- 3) Wójt zatwierdza przedstawione odpowiednio przez Sekretarza i Skarbnika zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz zmiany do tych zakresów.
- 4) Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 12. Wójt wykonuje swoje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w tym pełni funkcje reprezentacyjne oraz prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 4) wypełniania obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem Gminy

w obowiązującym trybie,

- 8) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,
- 10) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami,
- 11) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 12) wydawanie zarządzeń wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 13) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 13. Do zakresu działań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 14. Do zakresu działań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w Urzędzie,
- 4) organizacja i nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 5) koordynacja prac Urzędu w zakresie przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 6) organizacja pracy Urzędu, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników i komórki organizacyjne,
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników,
- 11) nadzorowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie obowiązków jako pełnomocnik ds. wyborów,
- 13) udzielanie wszelkiej pomocy i informacji nowo przyjętym pracownikom Urzędu,
- 14) przedstawianie Wójtowi propozycji udzielania pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych,
- 15) zastępowanie Wójta w zakresie jego obowiązków jako kierownika Urzędu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 16) koordynowanie wdrażania postępu informatycznego,
- 17) koordynacja prac referatów i samodzielnych stanowisk, zapewniając zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 18) koordynacja prac związanych ze współpracą Gminy z sąsiednimi Gminami,
- 19) organizacja współdziałania Urzędu z sołectwami,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 21) bezpośredni nadzór nad placówkami oświatowymi tj.: Zespołem Szkół w Boleszkowicach,

- 22) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 15. Do zakresu działania Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowo-budżetowego i podatków,
- 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 3) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 4) kierowanie pracami nad przygotowaniem projektów budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji oraz projektów uchwał o budżetowych,
- 5) kontrola wewnętrzna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym,
- 6) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,
- 8) w zakresie kontroli:
 - a) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez Gminę w zakresie:
 - prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
 - opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb jednostek,
 - b) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
 - c) ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostek podległych w świetle zatwierdzonego planu finansowego,
 - d) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - składanie propozycji do planów kontroli,
 - sporządzanie protokołów kontroli,
 - przygotowanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - e) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 16. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy,
- 2) zapewnienie sprawnego wykonywania zadań należących do referatu, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji referatu,
 - b) planowanie i organizacja pracy referatu,
 - c) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
 - d) nadzorowanie projektów uchwał Rady i materiałów dla potrzeb Wójta i na sesje Rady,
 - e) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę i Wójta,

- f) uczestniczenie na polecenie Wójta w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- g) występowanie z wnioskiem do Wójta lub Sekretarza o nagradzaniu lub ukaraniu pracowników referatu,
- h) planowanie i organizowanie pracy referatu, w tym zapewnieniu ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności pracownika.

§ 17. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady, zarządzeniach i decyzjach Wójta,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych w tym również przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności poszczególnych stanowisk na potrzeby Wójta i Rady,
- 8) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907),
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu wykonywanych zadań.
- 10) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej , przygotowanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum,
- 11) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielными stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami,
- 12) aktywny udział w realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 18. Do zakresu działania referatu gospodarki i ochrony środowiska należy w szczególności:

- I. Zadania z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz zamówień publicznych.
- II. Zadania z zakresu spraw rolnych, gospodarki gruntami nierolnymi, gospodarki nieruchomościami, melioracji i ochrony środowiska.
- III. Zadania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, drogownictwa oraz informacji niejawnych.

1. Zadania stanowiska z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej, i mieszkaniowej oraz zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) udostępnianie projektów planów, o których mowa w pkt 1, do publicznego wglądu,
- 4) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów, o których mowa w pkt 1,
- 5) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
- 6) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze złego stanu technicznego obiektów administrowanych przez Urząd,
- 7) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej ,
- 8) wdrażanie postępowania związanego z realizacją rocznych planów inwestycyjnych,
- 9) przygotowywanie na wniosek interesantów zaświadczeń, wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie Gminy opracowań planistycznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
- 11) współpraca w zakresie sprawnego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia) oraz planowanie ich rozbudowy zgodnie z zapotrzebowaniem Gminy,
- 12) współdziałanie z zakładami energetycznymi w zakresie bieżącej eksploatacji oraz rozbudowy sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie Gminy w zakresie zgodnym z zawartą umową i oczekiwaniami mieszkańców Gminy,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r., Nr 178, poz. 1380, ze zm.),
- 14) współdziałanie z jednostkami OSP na terenie Gminy oraz Wojewódzką Państwową Strażą Pożarną i Powiatową Państwową Strażą Pożarną,
- 15) współdziałanie z Komendantem Gminnym w zakresie kontroli i zaopatrzenia w sprzęt ppoż. jednostek OSP,
- 16) współdziałanie w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot,
- 17) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 18) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 19) przygotowywanie postanowień o zgodności podziału z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 20) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem zadań inwestycyjnych,
- 21) rzeczowe i finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania inwestycyjnego, przetargowego wykonywanego przez inwestora zastępczego,

- 23) sporządzanie materiałów pomocniczych niezbędnych w planowaniu i przebiegu realizacji inwestycji,
- 24) sporządzanie umów na roboty inwestycyjne,
- 25) współdziałanie w procesie przygotowania i rozliczanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy pozabudżetowych krajowych i zagranicznych na planowane inwestycje,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907), w tym w szczególności organizowanie przetargów, prowadzenie dokumentacji, udział w pracach komisji przetargowej,
- 27) współdziałanie ze służbami BHP w zakresie szkoleń pracowników,
- 28) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych planów remontu mienia komunalnego Gminy,
- 29) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 30) podział nieruchomości.

2. Zadania stanowiska w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, drogownictwa oraz informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestru oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu za każdy rok kalendarzowy,
- 4) prowadzenie ewidencji dokonanych wpłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg,
- 7) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków autobusowych,
- 8) współpraca z zarządem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 9) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia stanu pierwotnego,
- 10) dokonywanie rocznych przeglądów dróg gminnych,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego na drogach gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 14) w zakresie spraw informacji niejawnych stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

3. Zadania stanowiska ds. rolnych, gospodarki gruntami nierolnymi, gospodarki nieruchomościami, melioracji i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby własne,
- 2) ochrona gruntów rolnych i leśnych,

- 3) prowadzenie wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz wydawanie w tej materii stosownych zaświadczeń,
- 4) prowadzenie własnego zbioru dokumentów akt własnościowych nieruchomości oraz gospodarstw rolnych,
- 5) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygania sporów o odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną,
- 6) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 7) zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- 8) nabywanie na własność Gminy nieruchomości służących wykonywaniu zadań własnych,
- 9) zamiany nieruchomości,
- 10) oddawanie nieruchomości Gminy w zarząd, użyczenie lub dzierżawę,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 12) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) zlecanie prac geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości oraz odbiór tych prac,
- 14) rozgraniczanie nieruchomości,
- 15) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian,
- 16) nadawanie numeru porządkowego nieruchomości,
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie opłat i kar za samowolne ich wycięcie,
- 18) podejmowanie działań we współpracy z odpowiednimi służbami powiatowymi w razie podejrzenia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- 19) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenie nieczystości stałych przez mieszkańców i podmioty gospodarcze z terenu Gminy,
- 20) współpraca w opracowywaniu dokumentacji związanej z uczestniczeniem Gminy w konkursach ekologicznych,
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) ewidencji emisji zanieczyszczeń,
 - b) ewidencji dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacja,
 - c) ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 22) współpraca w koordynacji działań związanych z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy poprzez konkursy ekologiczne w szkołach, akcje sprzątania świata itp.,
- 23) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 24) opracowywanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy,
- 25) wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 26) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 27) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
- 28) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 29) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 19. Do zakresu działania referatu ogólno-organizacyjnego i promocji należą w szczególności:

- I. Zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych.
- II. Zadania z zakresu kadr, ogólnie organizacyjnych, sekretariatu UG.
- III. Zadania z zakresu obsługi informatycznej organów gminy, promocji i rozwoju, kultury, sportu i turystyki, pozyskiwanie środków unijnych.

1. Zadania stanowiska z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, oraz pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych:

Zadania w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów w ramach planowania i prognozowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentacji stanowiska kierownika oraz zapasowego miejsca pracy Wójta,
- 2) opracowanie i prowadzenie dokumentacji SD Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 3) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 5) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i ramowych do realizacji na terenie Gminy oraz przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 7) opracowanie i aktualizacja planu AK Gminy,
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, ćwiczeń, treningów zespołu kierującego AK,
- 9) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

Zadania w zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie i nadzorowanie wszelkiej działalności gminy w zakresie OC,
- 2) opracowanie i aktualizacja planów OC,
- 3) opracowanie i nadzorowanie przygotowań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej SWiA,
- 4) prowadzenie i aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby OC Gminy,
- 5) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z ewakuacją ludności,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem organów i sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych, klęsk żywiołowych, katastrof oraz niesienia pomocy poszkodowanym,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń formacji OC i ludności w zakresie OC,
- 8) organizowanie i branie udziału w szkoleniach i naradach organizowanych przez Województwo, Powiat oraz Szefa OC Gminy,

- 9) nadzór oraz zapewnienie konserwacji urządzeń ostrzegania i alarmowania,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń specjalnych,
- 11) nadzór i prowadzenie ewidencji magazynowej sprzętu OC.

Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizowanie gminnych planów zespołu reagowania,
- 2) realizacja przedsięwzięć w celu zapewnienia społeczeństwu Gminy podstawowych warunków ochrony przed potencjalnymi i realnymi niebezpieczeństwami związanymi z występowaniem klęsk żywiołowych oraz innych podobnych zdarzeń powodowanych siłami natury lub działaniem człowieka.

Zadania z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych:

1. pomoc w pozyskiwaniu funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych;
2. monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych oraz innych środków zewnętrznych,
3. pomoc w koordynacji projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy i innych środków pomocowych,
4. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

2. Zadania stanowiska z zakresu kadr, ogólnie organizacyjnych, sekretariatu UG:

1. obsługa organizacyjno-techniczna Wójta, w tym:
 - a. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów zarządzeń,
 - b. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i dokumentacji z tym związanej,
 - c. sporządzanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta,
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
3. przyjmowanie listów i wniosków wpływających do Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
5. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem,
6. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do wglądu,
7. udzielanie informacji interesantom,
8. obsługa centrali telefonicznej,
9. obsługa ksero i faxu,
10. przepisywanie pism na polecenie Wójta i Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy,
11. prowadzenie rejestru delegacji,
12. nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy Urzędu,
13. prowadzenie spraw kadrowych,
14. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

3. Zadania stanowiska z zakresu obsługi informatycznej organów gminy , promocji i rozwoju, kultury, sportu i turystyki, pozyskiwanie środków unijnych:

Zadania z zakresu obsługi informatycznej, promocji i rozwoju, kultury, sportu i turystyki:

- 1) zbieranie, przetwarzanie i przekazywanie informacji wytworzonych w Urzędzie; prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) wypracowanie strategii i taktyki promowania Gminy,
- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 4) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy na terenie kraju i zagranicą,
- 5) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 6) prezentowanie ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy na stronie internetowej,
- 7) przygotowywanie umów zawieranych w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) wdrażania programów,
 - c) konserwacji,
- 8) współdziałanie z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 9) nawiązywanie, organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 10) opracowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych Gminy,
- 11) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie,
- 12) przygotowywanie prezentacji Gminy na targach i wystawach,
- 13) organizowanie i koordynowanie imprez promocyjnych, kulturalnych, sportowych itp.,
- 14) współpraca z placówkami upowszechniającymi kulturę, sport i turystykę,
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych, wspierających i stwarzających warunki w zakresie krzewienia kultury, sportu i turystyki,
- 16) współpraca w opracowywaniu dokumentacji związanej z uczestnictwem Gminy w konkursach ekologicznych,
- 17) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy poprzez konkursy ekologiczne w szkołach, akcje sprzątania świata itp.,
- 18) współpraca z NZOZ działającymi na terenie Gminy w zakresie zapewnienia właściwej opieki medycznej oraz organizacji bezpłatnych akcji badań profilaktycznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z współpracą z Sejmikiem Województwa Zachodniopomorskiego,
- 20) koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach,
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną Urzędu oraz jednostek podległych,
- 22) organizacja pobytu zaproszonych gości do Gminy z kraju i z zagranicy,
- 23) w zakresie spraw bezpieczeństwa informatycznego Urzędu stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Zadania z zakresu pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych:

- 1) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych w tym:

- a. monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych,
 - b. przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - c. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
- 2) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie funduszy pomocowych,
 - 3) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i innych środków pomocowych,
 - 4) sporządzanie wniosków oraz sprawozdań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych,
 - 5) monitoring i kontrola projektów:
 - a. monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - b. przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
 - c. udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pomocowych UE.

Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych.

§ 20. Do zakresu działania referatu finansowo-budżetowego i podatków należy w szczególności:

1. Zadania Głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 3) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 4) opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdawczości jednostki,
- 5) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
- 7) prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów budżetowych,
- 8) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów i sum depozytowych,
- 9) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- 10) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 11) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonywania funduszu płac,
- 12) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji księgowej,
- 14) przygotowanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów.

2. Zadania stanowiska ds. księgowości budżetowej:

- 1) sporządzanie listy płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) zastępstwo i odpowiedzialność za prace referatu pod nieobecność Skarbnika,
- 3) prowadzenie syntetycznej księgowości funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- 5) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w określonym zakresie i ze stanem faktycznym,
- 6) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od płac i umów zleceń oraz sporządzanie informacji i deklaracji w tym zakresie,
- 7) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analiz kart rozrachunków,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych,
- 9) przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów,
- 10) ewidencja i rozliczanie podatku VAT.

3. Zadania stanowiska ds. podatków, opłat i dochodów budżetu:

- 1) wystawianie decyzji wymiarowych podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym, jednostkom gospodarki społecznej i nieuspołecznionej, a w szczególności:
 - a) wymiar i egzekwowanie zobowiązań pieniężnych,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych,
 - c) egzekwowanie innych podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę,
 - d) wymiar i egzekwowanie podatku od środków transportowych,
- 2) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- 3) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach:
 - a) zwolnień od podatków,
 - b) rozkładanie wpłat na raty,
 - c) odraczania wpłat,
 - d) umarzania należności pieniężnych, pieniężnych sprawach ulg żołnierskich,
 - e) innych decyzji wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
- 4) wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego oraz o niezaleganiu w podatkach,
- 5) księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- 6) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
- 7) kompletowanie dokumentacji, naliczanie oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) wypisywanie kwitariuszy sołtysom, rozliczanie kwitariuszy przychodowych,

- 9) naliczanie 2 %-go odpisu dla Izb Rolniczych,
- 10) sporządzanie sprawozdań.

4. Zadania stanowiska ds. księgowości:

- 1) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych Gminie:
 - a) bieżąca aktualizacja,
 - b) uzgodnienia roczne,
 - c) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) bieżące prowadzenie Księgi – Dziennik główna wraz z analityką,
- 3) współudział w opracowywaniu budżetu Gminy,
- 4) współudział w opracowywaniu projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Bankiem wykonującym obsługę,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu spłat zadłużeń z tytułu zakupu,
- 9) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.

5. Zadania stanowiska ds. obsługi kasy:

- 1) wypłacanie zasiłków rodzinnych,
- 2) przyjmowanie wpłat z opłat lokalnych i podatków gminnych oraz obsługa kasowa Zakładu Usług Komunalnych,
- 3) przygotowywanie materiałów potrzebnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych,
- 4) wypisywanie dowodów KP,
- 5) prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu w tym prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, drukami, formularzami,
- 6) naliczanie prowizji dla sołtysów.

§ 21. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady Gminy, ewidencji ludności USC i archiwum zakładowego.

1. Zadania stanowiska ds. obsługi Biura Rady Gminy, ewidencji ludności USC i archiwum zakładowego:

Zadania z zakresu obsługi rady gminy i archiwum zakładowego:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna organów Gminy na zasadach określonych w ustawie i statucie, w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy Rady,
 - b) sporządzanie harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady,
 - c) sporządzanie projektów uchwał w sprawach regulaminowych i organizacyjnych,
 - d) kompletowanie i przekazywanie materiałów członkom organów Gminy na posiedzenia,

- e) obsługa techniczna przy sporządzaniu sprawozdań komisji i Rady Gminy,
 - f) gromadzenie wniosków organów stanowiących jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych Gminy, Radnych, mieszkańców Gminy do projektu budżetu na zasadach określonych w procedurze uchwalania budżetu,
 - g) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów organów Gminy podlegających publikacji z mocy prawa,
 - h) przekazywanie uchwał organom nadzoru nad działalnością Gminy,
 - i) kompletowanie dokumentacji dotyczącej skarg mieszkańców rozpatrywanych przez organ stanowiący Gminy,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Rady:
- a) wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy komisji,
 - b) sporządzanie terminarzy posiedzeń,
 - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia i przekazywanie członkom komisji,
 - d) organizowanie działalności kontrolnej komisji,
 - e) sporządzanie całościowej dokumentacji z posiedzeń komisji Rady,
 - f) prowadzenie dokumentacji komisji doraźnych powoływanych przez organ stanowiący Gminy,
- 3) obsługa Radnych i Przewodniczącego Rady:
- a) organizowanie spotkań i dyżurów Radnych z wyborcami,
 - b) przekazywanie opinii, wniosków i interpelacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną oraz zmianami mandatowymi Radnych,
 - d) organizacja szkoleń Radnych,
- 4) obsługa kancelaryjna organów Gminy:
- a) prowadzenie korespondencji Rady, Wójta oraz komisji,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru uchwał organów samorządu gminnego,
 - c) prowadzenie rejestru spraw wynikających z przepisów szczególnych oraz statutu:
 - rejestr aktów prawa miejscowego,
 - interpelacji i wniosków Radnych,
 - rejestr opinii i wniosków komisji,
- 5) współdziałanie z sołtysami w zakresie narad i szkoleń,
- 6) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

Zadania z zakresu spraw Urzędu Stanu Cywilnego:

1. sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających akt zawarcia małżeństwa,
3. wydawanie dowodów osobistych (fizyczne),
4. prowadzenie ewidencji pobytu stałego, czasowego obywateli Polski i cudzoziemców.

§ 22. Urząd Stanu Cywilnego.

1. Do zakresu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - b. uznaniu ojcostwa (także w przypadku grożącego niebezpieczeństwa),
 - c. nadaniu dziecku nazwiska męża, wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 6) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o prowadzoną dokumentację,
- 7) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich danych,
- 9) sporządzanie i wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 10) sporządzanie aktów urodzeń nieznanych rodziców na podstawie postanowienia sądu,
- 11) spisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach utraconych,
- 12) ustanowienie pełnomocnika w sprawach przysposobionych,
- 13) składanie urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych w przypadku wezwania sądu,
- 14) wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszeń w sprawie ustalenia kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 15) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli złożonej przez spadkobierców ustnie do protokołu,
- 16) wydawanie dowodów osobistych,
- 17) prowadzenie ewidencji pobytu stałego, czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 18) kompletowanie dokumentów w sprawach zameldowania lub wymeldowania i przygotowania decyzji administracyjnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 993 ze zm.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267),
- 19) nanoszenie numerów ewidencyjnych ze stacji komputerowej PESEL na KOM-y,
- 20) prowadzenie kartoteki adresowej,
- 21) współpraca z policją, Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie

- przestrzegania przepisów o ewidencji ludności,
22) wydawanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych,
23) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 23. Stanowisko sprzątaczk.

1. Zadania stanowiska sprzątaczk:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach:
 - a) biura Urzędu,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) Biblioteki,
- 2) utrzymanie czystości urządzeń sanitarnych znajdujących się wewnątrz budynków,
- 3) dbałość o mienie budynku, sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, wyłączanie oświetlenia.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów w Urzędzie

- § 24.** 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalonych przez Prezesa Rady Ministrów.
 3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
 4. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
 5. Zasady obiegu dokumentów kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wydana przez Wójta na wniosek Skarbnika w drodze zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VI

Upoważnienia i pełnomocnictwa

- § 25.** Przy stanowisku ds. kadr, ogólno-organizacyjnym, sekretariacie prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:
- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Radę,
 - 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Wójta do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) pełnomocnictw udzielonych przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
 - 4) pełnomocnictw udzielonych przez Wójta dla Zastępcy Wójta oraz Sekretarza do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
 - 5) pełnomocnictw procesowe udzielane przez Wójta do prowadzenia spraw sądowych i występowania w jego imieniu w tych sprawach.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

- § 26.** 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.) oraz przepisami szczególnymi.
2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.
3. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
- a) Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. od 7.30 do 16.00.
 - b) Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi na działania Wójta lub Zastępcy Wójta, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Kompetencje do aprobowania, podpisywania dokumentów, pism i decyzji

- § 27.** 1. Wójt podpisuje:
- a) zarządzenia i regulaminy,
 - b) pisma związane z reprezentacją Gminy na zewnątrz,
 - c) pisma, umowy zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - e) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - g) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
 - h) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
 - i) inne pisma, których aprobowanie i podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,
2. W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i dokumenty określone w pkt. 1 podpisuje Zastępca Wójta.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
4. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.
5. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:
- a) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Wójta,

- b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Akty własne wydawane przez Wójta Gminy

§ 28. 1. Wydawanie zarządzenia następuje na podstawie polecenia Wójta lub z własnej inicjatywy danej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Zarządzenie Wójta powinno zawierać:

- a) oznaczenie i numer kolejny,
- b) datę podjęcia – dzień, miesiąc, rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania,
- g) data wejścia w życie,
- h) ewentualne wskazania aktów ulegających uchyleniu.

3. Na stanowisku ds. kadr, ogólnie-organizacyjnych, sekretariat prowadzony jest rejestr zarządzeń Wójta.

ROZDZIAŁ X

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 29. 1. Celem kontroli jest w szczególności:

- a) badanie prawidłowości, zgodności i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
- b) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym,
- c) sposób gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości ich wydatkowania,
- d) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności oraz marnotrawstwa mienia,
- e) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz sposób za nie odpowiedzialnych,
- f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje:

- a) kontrolę wewnętrzną,
- b) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- a) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do kierowników Referatu i samodzielnych stanowisk Urzędu,
- b) Kierownicy w stosunku do podległych pracowników.

4. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - a) Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej i wykonania budżetu,
 - b) Zastępcę Wójta i Sekretarz lub pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie działalności merytorycznej.
5. Działalnością kontrolną wewnętrzną i zewnętrzną koordynuje Sekretarz.
6. Ustala się następujące formy kontroli;
 - a) planowe – przewidziane w planach kontroli,
 - b) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, zlecone przez Wójta,
 - c) bieżące – wynikające z bieżącej realizacji zadań.
7. Ze względu na zakres kontrole dzielą się na:
 - a) problemowe – oceniające realizację konkretnych zagadnień,
 - b) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień, zaleceń pokontrolnych.
8. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
9. Roczny plan kontroli opracowuje Sekretarz we współpracy ze Skarbnikiem i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi do dnia 28 lutego każdego roku.
10. Roczny plan kontroli obejmuje:
 - a) rodzaje kontroli,
 - b) przedmiot kontroli,
 - c) nazwa jednostki kontrolowanej,
 - d) termin przeprowadzenia kontroli.
11. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający przeprowadzić kontrolę opracowują tezy do kontroli, które winny zawierać:
 - a) tematykę kontroli,
 - b) cel i zadania,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania,
 - e) termin rozpoczęcia i zakończenia,
 - f) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
12. Zastępcę Wójta, Sekretarz i Skarbnik są odpowiedzialni za należyte i właściwe przygotowanie pracowników wyznaczonych do kontroli, a w szczególności do:
 - a) zapewnienia przed każdą kontrolą niezbędnego instruktażu,
 - b) opracowania i zatwierdzenia tez kontrolnych.
13. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę,
 - c) czas, okres kontroli i jej zakres,
 - d) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - e) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
 - f) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - g) dane o liczbie stron sporządzonego protokołu,
 - h) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej.

14. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień i nieprawidłowości na podstawie protokołu kontroli sporządza się projekt wystąpienia (zalecenia) pokontrolnego.
15. Zalecenia pokontrolne aprobuje i podpisuje Wójt.
16. Osoba lub kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta o wykonaniu wniosku lub o uzasadnionych przyczynach niemożności ich wykonania.
17. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienne upoważnienie wydane przez Wójta.
18. Zmiana terminu przeprowadzenia kontroli wymaga uzgodnienia z Sekretarzem.
19. Odstąpienie od kontroli wymaga zgody Wójta.
20. Wójt po zakończeniu każdego roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli w Urzędzie.
21. Roczną ocenę funkcjonowania kontroli sporządza i przedstawia Wójtowi Sekretarz we współpracy ze Skarbnikiem do dnia 28 lutego każdego roku.
22. W Urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
23. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 30. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia


Wójt Gminy
Jan Krzywicki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



