

ZARZĄDZENIE Nr 38/09
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 12 sierpnia 2009 r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baruchowo.**

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.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Baruchowo Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 22/2003 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 30.12.2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baruchowie zmienione zarządzeniem Nr 27/05 z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baruchowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 roku.

WÓJTA
inż. Stanisław Sadowski



Załącznik do Zarządzenia Nr 38/09

Wójta Gminy Baruchowo

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BARUCHOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Baruchowo.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Wójta;
- 2) Radzie i jej organach - należy przez to rozumieć Radę Gminy i jej komisje;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baruchowo;
- 4) referatach – należy przez to rozumieć:
 - a) referat podatkowy i finansów,
 - b) referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 5) kierownikach referatu – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy oraz Kierownika referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 6) stanowiskach pracy - oznacza to samodzielne stanowiska pracy nie wchodzące w skład referatów.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 3) ustaw szczególnych;
- 4) Statutu Gminy;

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, określone w ustawach;
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej.
3. Urząd może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY OSOBAMI PEŁNIĄCYMI FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 3. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne jego funkcjonowanie.

§ 4. 1. Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady i realizację zadań Gminy określonych przepisami prawa i w tym celu kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) właściwe merytorycznie przygotowywanie spraw i projektów uchwał przedkładanych pod obrady Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 6) zatwierdzanie wyników przetargów publicznych;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne, składanych Wójtowi;
- 10) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) wykorzystywanie inicjatyw lokalnych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy;
- 12) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w zakresie należącym do jego właściwości;
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 16) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 17) przestrzeganie przepisów prawa przy prowadzeniu spraw Gminy.

3. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do właściwości Rady.

4. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, pomocy Wójtowi udzielają Sekretarz Gminy i kierownicy referatów.

5. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy, kierowników referatów i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 14 i 15. Upoważnienia Wójt dokonuje odrębnymi dokumentami.

§ 5. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy. Obowiązki i uprawnienia Skarbnika określają odpowiednie ustawy oraz dokument wystawiony przez Wójta w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej.

§ 6. 1. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 3) prowadzenie zbioru podstawowych aktów prawnych i zbioru przepisów gminnych;
- 4) organizowanie przekazywania pracownikom Urzędu aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań oraz zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów;
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej;
- 6) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe pracowników;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) wykonywanie czynności kierownika administracyjnego Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 12) zapewnienie wykonania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych;
- 13) zabezpieczenie wykonania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego.

2. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Sekretarz Gminy znakuje akta symbolem „SG”.

§ 7. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy. Powierzenia Wójt dokonuje odrębnym dokumentem.
2. Sekretarz Gminy, działając na podstawie udzielonych odrębnymi dokumentami upoważnień i pełnomocnictw, zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym, uczestnictwem w szkoleniach lub kursach oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 8. 1. Struktura organizacyjna Urzędu jest mieszana.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
1) referat podatkowy i finansów;
2) referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
3) stanowisko pracy do spraw ewidencji, dowodów osobistych, wojska i działalności gospodarczej;
4) stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, sportu, straży i podatku od środków transportowych;
5) stanowisko pracy do spraw świadczeń socjalnych szkół i środków trwałych;
6) stanowisko pracy do spraw kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu;
7) asystent Wójta;
8) stanowisko pracy do obsługi prawnej – radca prawny.

3. Limit zatrudnienia w Urzędzie wynosi 18 etatów administracyjnych (łącznie ze stanowiskiem Wójta) 3 kierowców autobusów szkolnych i 3 etaty obsługi. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawiona w formie graficznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Skarbnik Gminy;
2) Sekretarz Gminy;
3) kierownik referatu podatkowego i finansów;
4) kierownik referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa;

§ 10. 1. Pracą referatu podatkowego i finansów kieruje Skarbnik Gminy, a referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa – kierownik referatu.
2. Kierownicy referatów organizują pracę referatów oraz odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników. Kierownicy referatów są osobiście odpowiedzialni za poprawną merytorycznie i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych oraz zapewniają kontrolę realizacji tych zadań przez podległych pracowników, każdy w zakresie swojego działania.
3. W przypadku nieobecności kierownika referatu, wszystkie czynności do niego należące (z wyłączeniem wydawania z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych) wykonuje wyznaczony przez kierownika w zakresie czynności pracownik referatu.
4. Pracą samodzielnych stanowisk kieruje Sekretarz Gminy.

§ 11. 1. Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.
2. W zakresach czynności pracowników określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz zasady organizowania zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
3. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Podrozdział 1 Zadania wspólne

§ 12. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy Gminy zadań własnych i zadań zleconych, a przede wszystkim:

- 1) opracowują propozycje do projektów budżetu Gminy i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki i życia publicznego w gminie oraz współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju Gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowują projekty aktów prawnych organów Gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej organom i Wójtowi;
- 3) wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu;
- 4) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych i komisji Rady oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli i przez organy samorządu mieszkańców wsi;
- 5) sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 7) prowadzą sprawy związane z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 8) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy;
- 11) podejmują działania mające na celu należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do Wójta, przyjmują interesantów oraz udzielają im wyjaśnień;
- 12) udzielają pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych;
- 13) uczestniczą w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia.

Podrozdział 2

Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13. Do referatu podatkowego i finansów należy prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych:

1. W zakresie rachunkowości budżetowej zadania własne:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i przekazywanie Wójtowi w celu przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Gminy oraz opracowywanie odpowiednich projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych na każdy rok i przedkładanie go Wójtowi;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji w celu zachowania równowagi budżetowej;
- 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w celu przedłożenia (po przyjęciu przez Wójta) Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z odpowiednimi projektami uchwał;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz wykorzystania rezerwy budżetowej;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nie bilansujących samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie powierzenia Skarbnikowi przez Wójta obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a dotyczących:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

8) prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, polegającej na:

a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania oraz kontroli w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;

9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;

10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych pozostających w dyspozycji Gminy,

11) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wykonywanie kontroli finansowej, o której mowa w art. 46 i 47 ustawy o finansach publicznych oraz opracowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości;

13) księgowanie wpływów należności nie będących podatkami stanowiących dochód Gminy oraz egzekucja tych należności.

2. Prowadzenie kasy Urzędu:

1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie prowadzących własnych księgowości;

2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;

3) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia.

3. Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat stanowiących dochody Gminy - zadania własne:

1) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. Nr 246, poz. 1804) związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego w sprawach opłaty skarbowej, w tym dotyczących poboru i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenie kontroli poprawności pobierania opłaty przez pracowników Urzędu;

2) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie wyrażenia zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy;

3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:

- a) stawek podatków oraz zwolnień,

- b) określenia wzorów deklaracji i informacji podatkowych,
- c) określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat: targowej i od posiadania psów oraz zwolnień przedmiotowych od tych opłat
- d) obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz ceny drewna tartacznego dla celów podatku leśnego,
- e) zarządzenie inkasa poboru podatków oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;
- 4) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw do wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych i podatków od gospodarstw rolnych i nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego, księgowanie wpływów oraz egzekucji należności poprzez:
 - a) gromadzenie dokumentów do wymiaru podatków i opłat,
 - b) wymianę informacji podatkowych z innymi gminami,
 - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
 - e) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa oraz w Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych);
- 7) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywania projektów decyzji w tych sprawach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady w tej sprawie;
- 9) opracowywanie projektów wykazów podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych;
- 10) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem tajemnicy skarbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego – na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów.

Referat znakuje akta symbolem „PB.”.

§ 14. Do referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa należy prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie środowiska, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo ochrony przyrody, prawo zamówień publicznych, prawo budowl.:

1. w zakresie inwestycji:
 - 1) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych, w tym:
 - a) odbiór, weryfikacja dokumentacji,
 - b) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
 - c) prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski bieżąca kontrola finans.),
 - d) odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,
 - e) rozliczenie inwestycji,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie,
 - 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej,
 - 3) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego,
 - 6) kontrola realizacji umów dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji,
 - 7) dokonywanie analiz potrzeb remontowych szkół oraz opracowywanie planów remontów;
2. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - 1) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie dróg),
 - 2) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,

- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publiczn. i nadzór nad oświetl. ulicznym
 - 4) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - 5) organizowanie prac związanych z akcją zimową,
 - 6) nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne,
 - 8) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i ustalanie stawek czynszu lokali będących własnością Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z lokalami socjalnymi,
 - 11) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
2. w zakresie ochrony środowiska:
- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów i programów ochrony środowiska w gminie,
 - 2) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu , oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska,
 - 3) wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu (co 4 lata) programów ochrony środowiska,
 - 4) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu Gminy i jej aktualizacja, których działalność ma wpływ na środowisko,
 - 5) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska,
 - 6) wnioskowanie o ustalenie stref ochronnych, w tym występowanie w sprawach naruszeń związanych z w/w,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska,
 - 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej, utworzenie i ciągła aktualizacja bazy informacji o wielkościach należnych wpływów na fundusze ochrony środowiska,
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach środowiskowych w zakresie realizacji planowanego przedsięwzięcia, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, jeżeli może ono znacząco oddziaływać na ten obszar,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
3. w zakresie przeglądu i oceny efektów działalności środowiskowej:
- 1) okresowa ocena działalności środowiskowej Gminy,
 - 2) współdziałanie w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków itp.,
 - 3) współdziałanie nad efektywnym energetycznie, ekonomicznie i przyjaznym środowisku sposobem eksploatacji urządzeń i obiektów w gminie,
 - 4) bieżące uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie,
 - 5) współpraca w działalności marketingowej na rzecz lepszego wizerunku Gminy, przygotowywanie informacji i artykułów edukacyjnych,
 - 6) współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki energią w gminie. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w gminie,
 - 7) organizowanie prac związanych z porządkowaniem Gminy, utrzymywaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego Gminy, utylizacją odpadów komunalnych, wysypiska śmieci,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew, wydawanie decyzji w tym zakresie;
4. w zakresie zamówień publicznych:
- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi,
 - 2) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 4) przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) w postępowaniach zleconych przez inne referaty i przeprowadzanie postępowań w

- ramach uczestnictwa w Komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
- 5) weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania,
 - 6) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań,
 - 8) występowanie w imieniu Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP,
 - 9) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - 10) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum,
 - 11) przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 12) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 13) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych,
 - 14) składanie Wójtowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
 - 15) analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowaniu odpowiednich zmian,
 - 16) przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych w tym wyboru, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń,
 - 17) prowadzeniu spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych;
5. w zakresie pozyskiwania środków pomocowych:
 - 1) opracowywanie planów i programów potrzebnych przy ubieganiu się o fundusze z UE i inne,
 - 2) przygotowywanie, kompletowanie i wysyłanie wniosków o środki pomocowe UE i inne w zakresie wynikającym z wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej;
 6. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej Gminy,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 4) lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach Gminy nie objętych ważnym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 8) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - 10) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 11) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 12) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 7. w zakresie geodezji:
 - 1) przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
 - 2) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - 3) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
 - 4) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego oraz okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
 9. w zakresie budownictwa:
 - 1) prowadzenie postępowania w sprawie katastrof budowlanych,
 - 2) współpraca z Nadzorem Budowlanym w sprawach związanych z budownictwem,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa,

- 4) prowadzenie rejestrów, wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu budownictwa;
10. w zakresie rolnictwa:
- 1) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy i innych klęsk żywiołowych,
 - 3) współpraca z dzierżawcami i zarządzanie obwodami łowieckimi na terenie Gminy,
 - 4) organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
 - 5) prowadzenie spraw ogólnych w zakresie gospodarki wodnej,
 - 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych,
 - 7) współpraca ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 8) organizacja i nadzór nad pracownikami robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 9) nadzór nad pojazdami będącymi własnością Gminy, utrzymanie ich w sprawności technicznej i rozliczanie kierowców z tych pojazdów.
11. w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:
- 1) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
 - 2) promowanie Gminy – przygotowywanie gazetek, folderów;

Referat znakuje akta symbolem „IBR”.

§ 15. 1. Do stanowiska pracy do spraw ewidencji, dowodów osobistych, wojska i działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 3) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych, oraz związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 4) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru mieszkańców, oraz czasowego pobytu,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obowiązku meldunkowego,
- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców,
- 8) prawidłowe przechowywanie dokumentów tożsamości oraz urządzeń do ich obsługi,
- 9) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy,
- 10) utrzymywanie w aktualności dokumentacji związanej natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych – AKiP,
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności opracowanych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, oraz koordynowanie ich realizacji,
- 12) prowadzenie na bieżąco ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) przysyłanie dokumentacji podmiotów rejestrujących działalność gospodarczą do instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu handlu – zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 15) prowadzenie kancelarii tajnej dokumentów opatrzonej klauzulą „zastrzeżone”.

2. Stanowisko znakuje akta symbolem „EWG”.

§ 16. 1. Do stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, sportu, straży i podatku od środków transportowych należy prowadzenie spraw:

- 1) realizacja zadań OC Gminy w oparciu o otrzymane wytyczne Wojewody – Szefa OC,
- 2) współpraca z referatami i stanowiskami pracy Urzędu wykonującymi specjalistyczne zadania OC,
- 3) współpraca jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi jednostkami w zakresie zadań na rzecz ochrony ludności,
- 4) kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie meldunku dla potrzeb Wójta,
- 5) utrzymywanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy,
- 6) nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współdziałaniu z merytorycznymi pracownikami Urzędu,
- 7) utrzymywanie w aktualności plany działania NZS,
- 8) organizowanie ćwiczeń – szkoleń dla formacji OC i ludności w celu przygotowania do działań obronnych na czas zagrożenia i wojny,

- 9) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji posterunku alarmowania i punktów alarmowych w sołectwach,
- 10) utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych i urządzeń technicznych elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 11) zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń oraz utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 12) zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności,
- 13) współpraca w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy niezbędnych do funkcjonowania w czasie „W” na terenie Gminy,
- 14) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 15) realizowanie pozostałych zadań wynikających z planów osiągnięcia gotowości obronnej Gminy,
- 16) utrzymanie w aktualności planu przygotowania SK-DMP Wójta Gminy do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w czasie „W” we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 17) utrzymywanie w aktualności zestawu zadań na podwyższenie gotowości obronnej Gminy we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 18) utrzymywanie w aktualności dokumentacji stałego dyżuru Wójta i współdziałania w zakresie przygotowań do rozwinięcia i działania,
- 19) utrzymywanie w aktualności planu szczególnej ochrony Urzędu i współdziałanie w zakresie powołania i zabezpieczenia sił i środków w tym zakresie,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego Związku OSP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie p.poż i statutów oraz udzielanie tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych,
- 22) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych, organizowanie imprez i zawodów sportowych,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości podatku od środków transportowych i zwolnień z tego podatku na każdy rok kalendarzowy, dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie egzekucji tych należności.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „OSP ”

§ 17. 1. Do stanowiska pracy do spraw świadczeń socjalnych szkół i środków trwałych należy prowadzenie spraw:

- 1) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń socjalnych szkół i ich rozliczanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej gospodarki środkami trwałymi w Urzędzie Gminy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 4) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia w celu organizowania dla mieszkańców Gminy bezpłatnych badań profilaktycznych i podejmowanie innych działań dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz opracowywanie informacji o programach zdrowotnych realizowanych przez Gminę.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „SST”.

§ 18. 1. Do stanowiska pracy do spraw kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu należy prowadzenie spraw:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej Rady Gminy i jej komisji, a w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji oraz terminowego i właściwego przygotowania materiałów przez referaty Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady i przesyłania ich do konsultacji z mieszkańcami wsi, o ile zawierają normy stanowiące przepisy gminne lub wymaga tego przepis ustawy,
 - d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,

- f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,
- g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskom i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskom radnych oraz wnioskom zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
- h) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;
- 2) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisje Rady kontroli, w tym: kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii komisji;
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
- 5) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Rady Gminy i Wójta, wyborów organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) sporządzanie kart wypadkowych dla pracowników oraz protokołów ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy;
- 10) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty emerytury dla pracowników;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 12) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych;
- 13) gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje pracowników;
- 14) kompletowanie wniosków o zatrudnienie osób skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz absolwentów;
- 16) obsługa sekretariatu Wójta.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „KRG”.

§ 19. 1. Do asystenta Wójta należy prowadzenie spraw:

- 1) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta;
- 3) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań;
- 4) promowanie Gminy – przygotowywanie gazetek, folderów;
- 5) kontakt z mediami;
- 6) prowadzenie strony internetowej Gminy.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „AW”

§ 20. 1. Do stanowiska pracy do obsługi prawnej – radcy prawnego należy przede wszystkim:

- 1) udzielanie organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy;
- 5) wydawanie opinii w sprawach pracowniczych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „RP”.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KONTROLI

Podrozdział 1

Kontrola wewnętrzna

§ 21. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy wobec kierowników referatów i wszystkich pracowników Urzędu - w pełnym zakresie tematyki kontrolnej;
- 2) kierownicy referatów wobec podległych pracowników - w zakresie spraw prowadzonych w referacie.

2. Czynności kontrolne w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu wykonuje Skarbnik Gminy w zakresie poprawności pobierania opłaty skarbowej, zabezpieczenia walorów pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, obiegu dokumentów finansowych, realizacji dochodów i wydatków Gminy oraz w zakresie określonym w art. 35a ustawy o finansach publicznych;

3. Wójt, może w miarę potrzeby, upoważnić innych pracowników do wykonywania kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

§ 22. 1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy oraz decyzji z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie przepisów prawa, w tym: przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, poprawność pobierania opłaty skarbowej, ochrona danych osobowych, systemów informatycznych oraz ochrona informacji niejawnych.

2. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej. Osoby przeprowadzające kontrolę obowiązane są do przeprowadzenia ponownej kontroli sprawdzającej wykonanie wydanych zaleceń. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości, osoba kontrolująca obowiązana jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Wójta i Sekretarza Gminy.

3. Osoby wyznaczone do prowadzenia kontroli składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli wewnętrznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Podrozdział 2

Kontrola zewnętrzna

§ 23. 1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez kierowników referatów i wyznaczonych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań statutowych i programów działania, ochrony mienia, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, przestrzegania godzin otwarcia tych placówek, wykonywania zadań obronnych, ochrony zbiorów danych osobowych (o ile jednostka takie gromadzi).

§ 24. 1. Przeprowadzone kontrole dokumentowane są w formie protokołów. Wystąpienia pokontrolne przekazywane kierownikom kontrolowanych jednostek podpisuje Wójt. Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na te wystąpienia oraz protokoły z kontroli sprawdzających gromadzone są w teczках aktowych prowadzonych przez pracowników przeprowadzających kontrolę.

2. Pracownicy Urzędu upoważnieni do przeprowadzania kontroli zewnętrznej składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NARAD

§ 25. 1. Narady wewnętrzne pracowników Urzędu nie są planowane. Narady zwoływane są przez Wójta lub Sekretarza w miarę potrzeb.

2. Wójt może zwoływać narady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników innych jednostek, o ile jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania Gminy lub przepis prawa na to zezwala.

§ 26. Z każdej narady powinien być sporządzony protokół obejmujący datę jej odbycia, porządek narady, osoby uczestniczące w naradzie, streszczenie przebiegu oraz wnioski i ustalenia z narady. Protokoły przechowywane są w teczkach aktowych prowadzonych przez pracownika do spraw organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 27. 1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku Urzędu, ze wskazaniem referatów i stanowisk pracy oraz ich siedzib i informacją o godzinach pracy Urzędu.

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczny jego numer, nazwa referatu lub stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników, stanowiska służbowe oraz główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 28. 1. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie, w godzinach pracy Urzędu, ustalonych przez Wójta w Regulaminie pracy.

2. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta w każdy wtorek, w godzinach 8.00 – 16.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w kolejny powszedni dzień.

§ 29. 1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

2. Zakres udzielanych interesantom informacji nie może naruszać tajemnic chronionych ustawami, a między innymi: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Ordynacja podatkowa w zakresie przestrzegania tajemnicy skarbowej oraz o pomocy społecznej.

3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Urzędzie lub do odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.

5. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 30. Kierownicy referatów zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli oraz poprawy stylu i poziomu pracy pracowników Urzędu.

§ 31. 1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga dogłębnego badania, nie później niż w ciągu miesiąca.

2. U Sekretarza znajduje się rejestr skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Gminy i Wójta.

§ 32. 1. Po otrzymaniu skargi lub wniosku, Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy, wydaje polecenie określające osobę odpowiedzialną za zbadanie skargi lub przygotowanie propozycji załatwienia wniosku, ewentualny sposób oraz termin załatwienia sprawy.

2. Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy przekazywane są, po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy określa Statut Gminy.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wójta podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

4. Dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków obywateli gromadzona jest w teście aktowej prowadzonej przy rejestrze skarg i wniosków u Sekretarza Gminy. Do teczki tej włącza się również komplet dokumentów dotyczących załatwiania skarg i wniosków przez Radę wraz z podjętymi przez Radę uchwałami.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 33. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 3) dokumenty dotyczące stosunku pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do organów administracji publicznej;
- 5) wystąpienia i pisma kierowane do Przewodniczącego Rady i wszelkie dokumenty przedkładane Radzie Gminy;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Wójta na sesjach oraz wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli kierowane do Wójta;
- 8) wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji;
- 9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy nadzoru;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania, oraz wydają decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta odrębnymi dokumentami.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

§ 34. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje kierownik referatu lub Sekretarz, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.
4. Ocena doręczana jest pracownikowi niezwłocznie.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
10. Dokumenty z oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski

