

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przystajń /tekst jednolity/**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Przystajń, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Przystajń.

#### § 2

Urząd Gminy Przystajń jest jednostką organizacyjną Gminy Przystajń.

#### § 3

1. Urząd Gminy Przystajń jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Przystajń, ul. Częstochowska 5.
3. Urząd Gminy Przystajń działa na zasadach jednostki budżetowej.

#### § 4

1. Kierownikiem Urzędu Gminy Przystajń jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

#### § 5

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Przystajń.

Wójtzie - rozumie się przez to Wójta Gminy Przystajń.,

Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Przystajń.

Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika, Gminy Przystajń.

Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Przystajń.

#### § 6

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady :
  - praworządności,
  - służebności wobec społeczności lokalnej,
  - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań gminy działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 7

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych.

### **II. Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 8

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1/ Wójt,
- 2/ Sekretarz Gminy,
- 3/ Skarbnik Gminy,

#### § 9

1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się referaty, zespoły problemowe i stanowiska pracy.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.
3. Referatami kierują kierownicy referatów. Sekretarz jest jednocześnie kierownikiem referatu ogólnego-organizacyjnego, a Skarbnik kierownikiem referatu finansowego.
4. W zespołach problemowych wyznacza się pracownika - koordynatora zespołu.

## § 10

W Urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

### **1. Referat finansowy:**

- a/ główny księgowy Urzędu Gminy,
- b/ stanowisko pracy ds. płac i księgowości budżetowej,
- c/ stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
- d/ stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat, podatku od środków transportowych
- e/ stanowisko pracy ds. obsługi kasowej, wymiaru i księgowości opłat za wodę.

### **2. Referat ogólno-organizacyjny:**

- a/ stanowisko pracy d.s. kancelaryjnych, kadrowych i bhp, archiwum zakładowego i informacji publicznej
- b/ stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy i ochrony przeciwpożarowej
- c/ robotnik gospodarczy,
- d/ konserwator-palacz CO,
- e/ robotnik gospodarczy-palacz CO;

### **3. Zespół problemowy ds. Urzędu Stanu Cywilnego, obywatelskich i obronnych:**

- a/ I z-ca kierownika USC, stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- b/ II z-ca kierownika USC, stanowisko pracy ds. obywatelskich

### **4. Samodzielne stanowiska pracy:**

- a/ stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- b/ stanowisko pracy ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i informatyki,
- c/ stanowisko pracy ds. dróg i infrastruktury komunalnej,
- d/ stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej, kultury, sportu i zdrowia, pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- e/ stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego,
- f/ stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
- g/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”

## § 11

Oznaczenie komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **III. Podział zadań między stanowiska pracy w Urzędzie**

## § 12

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy:

- 1/posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych i przepisów gminnych,
- 2/ ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach; znajomość orzecznictwa.
- 3/ umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
- 4/inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy, wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych,
- 5/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6/ opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rad, komisji Rady i Wójta Gminy,
- 7/ wykonywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń i postanowień Wójta i składanie bieżących informacji o ich realizacji,
- 8/ rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów i wniosków mieszkańców gminy,
- 9/ opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania,
- 10/ przygotowywanie projektów umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 11/ współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi,
- 12/ współdziałanie z właściwymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej, samorządami wiejskimi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 13/ opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji,
- 14/ kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów,
- 15/ prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek organizacyjnych,

- 16/ ochrona informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej,
- 17/ ochrona danych osobowych,
- 18/ przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 19/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 20/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 21/ prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszków Unii Europejskiej i innych,
- 22/ realizacja przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu sołeckiego.

### § 13

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

- 1/ realizacja zadań organu wykonawczego Gminy,
- 2/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3/ realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 4/ realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie do ich wydawania pracowników Urzędu,
- 6/ sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
- 7/ kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego
- 8/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi stanowiskami pracy:
  - a/ Sekretarz
  - b/ Skarbnik
  - c/ z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - d/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - e/ stanowisko pracy ds. dróg i infrastruktury komunalnej, budownictwa

### § 14

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

- 1/ opracowywanie projektów statutu gminy i regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2/ organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stanowisk pracy,
- 3/ zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4/ kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta,
- 5/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 6/ nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 8/ nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 9/ nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 10/ organizowanie współdziałania z sołectwami,
- 11/ nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
- 12/ nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 13/ koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk,
- 14/ wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 15/ prowadzenie centralnych rejestrów:
  - skarg i wniosków,
  - instytucji kultury,
  - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
  - zarządzeń wójta,
  - związków komunalnych i stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
- 16/ prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg, wniosków składanych do Urzędu,
- 17/ prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 18/ sprawdzanie przesyłek poczty internetowej.
- 19/ nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 20/ wykonywanie rozliczeń za rozmowy telefoniczne,
- 21/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”

- 22/ prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu Gminy.
- 23/ wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom,
- 24/ wykonywanie zadań w zakresie obronności:
  - określenie zakresu zadań w dziedzinie obronności dla podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - organizowanie i przygotowywanie stanowiska kierownika Wójta w dotychczasowym miejscu pracy,
  - prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie Gminy,
  - uwzględnianie spraw obronnych w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 25/ prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych,
- 26/ organizowanie aktywnych form zwalczania bezrobocia (roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne, staże i.t.p.)
- 27/ wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem przez skazanych prac społecznie-użytecznych
- 28/ prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.

## § 15

### **Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

- 1/ pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2/ kierowanie pracą referatu finansowego oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków pracowników referatu,
- 3/ organizacja prawidłowego podziału pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań przez pracowników referatu,
- 4/ wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6/ informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7/ upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 8/ nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9/ nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku Gminy,
- 10/ opracowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
- 11/ nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 12/ przedkładanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
- 13/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 14/ opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 15/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 16/ opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
- 17/ nadzór i kontrola formalno-prawna i rachunkowa dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 18/ opracowanie i wdrażanie polityki rachunkowości,
- 19/ opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji,
- 20/ opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 21/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu Gminy,
- 22/ podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy, a także wniosków co do oszczędności,
- 23/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy,
- 24/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
- 25/ przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych.
- 26/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury, w tym w zakresie terminowości i prawidłowości składania sprawozdań,
- 27/ kontrola realizacji procedur kontroli zarządczej,
- 28/ prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.
- 29/ Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych

**Do zakresu działania referatu finansowego należy:**

w zakresie spraw budżetowych:

- 1/ koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
  - przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
  - opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
  - przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
  - kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
- 2/ prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
  - przygotowywania projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji, zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
  - przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
  - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
  - przekazywanie podległym jednostkom i pracownikom Urzędu informacji z wykonania budżetu.
- 3/ analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków,
- 4/ przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
- 5/ prowadzenie rachunków budżetu Gminy,
- 6/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy,
- 7/ kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,
- 9/ przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy,
- 10/ opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości,
- 11/ prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy w szczególności:
  - a/ dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
  - b/ wydatków Urzędu Gminy,
  - c/ ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - d/ zaangażowania wydatków,
  - e/ rachunków środków specjalnych, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12/ przeprowadzanie inwentaryzacji, a w szczególności powoływanie komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 13/ prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
- 14/ rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów samochodowych,
- 15/ księgowanie opłat wynikających z należności cywilnoprawnych (sprzedaż wody, opłata adiacencka, renta planistyczna, użytkowanie wieczyste, dzierżawa i najem nieruchomości i lokali), rozliczanie inkasentów, prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych,
- 16/ prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
  - a/ rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
  - b/ sporządzanie deklaracji, rozliczenie podatku i odprowadzenie podatku należnego,
- 17/ przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- 18/ prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym,
- 19/ prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie wpłat: podatków, opłat lokalnych, należności wynikających z umów cywilnoprawnych, opłaty skarbowej oraz sprzedaż weksli,
- 20/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
- 21/ prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego z zastrzeżeniem § 12 pkt 22/.

w zakresie spraw podatkowych:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 2/ ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
  - a/ podatków i opłat lokalnych,
  - b/ podatku rolnego,
  - c/ podatku leśnego,

- d/ opłaty skarbowej,
- 3/ prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
- 4/ zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 5/ prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających i kontrole podatkowe,
- 6/ kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 7/ rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
- 8/ prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 9/ wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,
- 10/ sporządzanie sprawozdawczości.

## § 17

### Do zakresu działania Referatu ogólnego-organizacyjnego należy: w zakresie obsługi organów gminy

- 1/ przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji tj. zawiadomienie o terminie i porządku obrad, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów,
- 2/ protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów z obrad rady lub komisji,
- 3/ sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 4/ obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- 5/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję,
- 6/ organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami i sołtysami,
- 7/ prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i postulatów radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 8/ opracowywanie projektów pracy rady gminy i jej komisji,
- 9/ prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 10/ przedkładanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 11/ zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego na terenie gminy i w dzienniku urzędowym województwa śląskiego,
- 12/ prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych,
- 13/ prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

### w zakresie spraw ogólnych:

- 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2/ zapewnienie zgodności i działania Urzędu z przepisami prawa,
- 3/ racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych
- 4/ nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 6/ wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- 7/ prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8/ prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów gminnych i udostępnienie go do wglądu obywatelom,
- 9/ prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 10/ prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 11/ prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12/ prowadzenie ewidencji: osobowej, urlopów, legitymacji służbowych pracowników samorządowych,
- 13/ prowadzenie szkoleń wewnętrznych i samokształcenia kierowanego,
- 14/ nadzór nad prawidłowym stosowaniem kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- 15/ opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 16/ przyjmowanie pism sądowych,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z remontem budynku i zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 18/ zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup wyposażenia, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja maszyn i urządzeń,
- 19/ zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
- 20/ wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem p.poż.,
- 21/ prowadzenie kancelarii ogólnej, łącznicy telefonicznej i obsługi urządzeń poligraficznych,

- 22/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej
- 23/ prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 24/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Samorządowych, sołtysów i rad sołeckich, ławników sądowych, Parlamentu Europejskiego, oraz zadań związanych z referendum,
- 25/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu,
- 26/ prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy,
- 27/ opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy.

## § 18

**Do zakresu zadań zespołu problemowego ds. Urzędu Stanu Cywilnego, obywatelskich i obronnych należy:**  
w zakresie USC:

1/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a to: przyjmowanie oświadczeń o:

- wstępowaniu w związek małżeński,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- stwierdzenie legalizacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- wstępowaniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka; uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- separacja - prawne skutki w zakresie rejestracji małżeństw, urodzeń i zgonów.

2/ wykonywanie czynności w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego a wynikających z ustawy z 29 września 1966 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz art. 951 Kodeksu Cywilnego

w zakresie spraw obywatelskich:

1/ realizacja całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:

- prowadzenie ewidencji ludności,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- udzielanie informacji adresowych,
- wydawanie dokumentów tożsamości.

2/ wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie na obszarze gminy lub jego części zbiórki publicznej,

3/ prowadzenie spraw wynikających dla gminy z ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. - Prawo o zgromadzeniach - przyjmowaniu zawiadomień i wydawanie decyzji o zakazie odbycia zgromadzenia,

4/ prowadzenie stałego rejestru wyborców,

5/ w zakresie obronności:

- przygotowanie dokumentacji do prowadzenia ewidencji ludności w czasie wojny,

6/ realizacja zadań gminy określonych ustawą o policji.

w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

Realizacja całokształtu zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1968 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

a/ sprawy obronne:

1/ udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

2/ przygotowywanie dokumentacji dotyczącej orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznawania za jedynych żywicieli rodzin,

3/ prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków dziennych dla żołnierzy powołanych na ćwiczenia żołnierzy rezerwy,

4/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem zasiłków miesięcznych dla członków rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,

5/ prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom oraz rodzinom żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,

- 6/ prowadzenie poszukiwania osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 7/ zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
- 8/ opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w zakresie:
  - planu przygotowania DMP /dotychczasowego miejsca pracy/ Wójta jako stanowiska kierowania na okres zagrożenia i wojny
  - planu osiągnięcia WSGO /wyższych stanów gotowości obronnej/ w gminie (zestawy zadań).
  - planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,
- 9/ opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,
- 10/ prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
- 11/ prowadzenie szkolenia ogólnobronnego w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
- 12/ prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
- 13/ opiniowanie wniosków o odszkodowanie z tytułu realizacji świadczeń dla potrzeb obrony państwa,
- 14/ prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 15/ wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego.

#### b/ sprawy obrony cywilnej

- 1/ opracowywanie planów OC gminy,
- 2/ opracowywanie planów osiągnięcia WSGO (wyższych stanów gotowości obronnej)
- 3/ opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC gminy do działalności,
- 4/ powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC gminy,
- 5/ prowadzenie ewidencji formacji OC, a w tym:
  - książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
  - książki ewidencji kart przydziału do formacji OC,
  - kart przydziału do formacji OC,
  - kart ewidencji formacji OC,
- 6/ opracowywanie planów działania formacji OC,
- 7/ planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC,
- 8/ organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony,
- 9/ udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania,
- 10/ utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania,
- 11/ przesyłanie sprawozdań:
  - o stanie formacji OC
  - z działalności szkoleniowej
  - z treningu SWA
- 12/ kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC gminy,
- 13/ znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej oraz ochroną ludności w czasie pokoju i wojny.
- 14/ nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
- 15/ planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 16/ przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, w tym niezbędnej dokumentacji.
- 17/ prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych.
- 18/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji:
  - książki inwentarzowej sprzętu OC
  - dziennika konserwacji sprzętu OC
  - książki przeglądu sprzętu OC
- 19/ udział w naradach i szkoleniach,
- 20/ organizowanie prac i obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

#### § 19

#### **Do zakresu zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy:**

##### w zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji:

- 1/ realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
  - obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki
  - tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,



- wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
  - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - ustalenie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
  - przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości,
  - podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia,
  - prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
  - kontrola wykorzystania gruntów.
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów,
  - 3/ oznaczanie nieruchomości – budynków numerami porządkowymi,
  - 4/ prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  - 5/ sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 6/ przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
  - 7/ prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
  - 8/ prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym,
  - 9/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali.

w zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej:

- 1/ realizowanie zadań gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym:
  - podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,
  - przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania, właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniebdywane lub okrutnie traktowane i przekazanie go pod opiekę innej osobie,
  - wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 2/ realizowanie zadań określonych w ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 3/ prowadzenie i nadzór prac związanych z organizacją spisów rolniczych i statystyki rolniczej gminy przygotowywanych przez Urząd Statystyczny,
- 4/ realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo łowieckie,
- 5/ realizacja zadań z zakresu ustawy o nasiennictwie,
- 6/ realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie roślin,
- 7/ współdziałanie z izbą rolniczą, ODR, inspekcją weterynaryjną, inspekcją sanitarną, inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa,
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 9/ kontrola zawierania obowiązkowych umów ubezpieczenia przez posiadaczy gospodarstw rolnych,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i suszą,
- 11/ współpraca ze spółką wodną i zarządami gospodarki wodnej.

§ 20

**Do zakresu zadań stanowiska ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i informatyki należy:**

- 1/ realizacja zadań gminy z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
- 2/ przygotowanie regulaminu zaopatrzenia w wodę i projektu taryfy opłat za wodę,
- 3/ zapewnienie prawidłowości funkcjonowania ujęć wody i wodociągu, w tym bieżące naprawy i konserwacja,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na eksploatację ujęć wody,
- 5/ prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody,
- 6/ współpraca z pracownikiem referatu finansów w zakresie wymiaru i księgowania opłat za dostawę wody,
- 7/ prowadzenie wszystkich spraw dotyczący informatyzacji Urzędu Gminy, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych,

§ 21

**Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. dróg i infrastruktury komunalnej należy:**

- 1/ opiniowanie zaliczania do kategorii dróg powiatowych,
- 2/ opiniowanie ustalania przebiegu dróg powiatowych,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do kategorii dróg gminnych,
- 4/ ustalenie przebiegu drogi gminnej,
- 5/ opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- 6/ zarządzanie siecią dróg gminnych i pełnienie funkcji inwestora,
- 7/ utrzymanie urządzeń związanych z drogą,

- 8/ realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 9/ koordynacja robót w pasie drogowym,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
- 11/ prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 12/ przeprowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 13/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników, niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu, wyznaczenie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 14/ utrzymywanie zieleni w pasie drogowym,
- 15/ orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 16/ prowadzenie spraw dotyczących uprzątnięcie przez właścicieli nieruchomości błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną, w tym: dotyczących oświetlenia ulicznego.

## § 22

### **Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej, kultury, sportu i zdrowia, pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych**

#### w zakresie działalności gospodarczej oraz gospodarki lokalowej:

- 1/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2/ prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 3/ zawieranie umów oraz ustalanie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność gminy,
- 4/ zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 5/ koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników,
- 6 /realizacja i koordynacja zadań dotyczących wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw,
- 7 /utrzymywanie kontaktów i współpraca z podmiotami gospodarczymi z terenu Gminy.

#### w zakresie kultury, sportu i zdrowia:

- 1/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy, w szczególności opracowywanie projektów uchwał rady dotyczące udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań Gminy,
- 2/ prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem działalności kulturalnej, tworzeniem i likwidowaniem komunalnych instytucji kultury, sprawowaniem nad nią mecenatu,
- 4/ prowadzenia spraw dotyczących zapewnienia bibliotekom odpowiednich warunków działania rozwoju, a w szczególności dostarczanie lokali z wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenie bibliotek, w tym na zakup materiałów bibliotecznych, doskonalenie pracowników oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną,
- 5/ współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 6/ prowadzenie spraw dotyczących tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, w tym: współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 7/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 8/ pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 9/ przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących ustalania liczby miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
- 11/ współpraca z zakładami opieki zdrowotnej,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych.

## § 23

### **Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego należy:**

#### w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1/ prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2/ prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3/ prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,

- 4/ przechowywanie uchylonych i nieobowiązujących oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedkładanie ich i Radzie Gminy,
- 6/ prowadzenie spraw dotyczących sprawy powołania i obsługi komisji urbanistyczno-architektonicznej.
- 7/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po uprzednim uzyskaniu z urzędu wymaganych przez ustawę i przepisy szczególne uzgodnień i decyzji,
- 8/ stwierdzenie o wygaśnięciu wydanych uprzednio decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu sprzecznych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania lub w wyniku uzyskania prawa do zabudowy przez innego inwestora,
- 9/ sporządzanie i wydawanie wypisów z dokumentów planistycznych,
- 10/ wydawanie opinii do projektów podziału nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 11/ przygotowanie dla Wójta ocen skutków wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu co najmniej raz w roku kalendarzowym,
- 12/ dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedkładanie ich i Radzie Gminy,
- 13/ prowadzenie spraw dotyczących sprawy powołania i obsługi komisji urbanistyczno-architektonicznej.

#### w zakresie ochrony środowiska

- 1/ prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania form ochrony przyrody,
- 2/ tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni
- 3/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 4/ ustalanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 5/ wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, a także za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 6/ sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska
- 7/ udostępnianie każdemu informacji o środowisku i jego ochronie, znajdującej się w posiadaniu gminy,
- 8/ ustalanie we własnym zakresie wysokości należnej opłaty za korzystanie ze środowiska i wnoszenie jej na rachunek urzędu marszałkowskiego
- 9/ prowadzenie i aktualizowanie co kwartał ewidencji:
  - a/ informacje o ilości i rodzajach pyłów lub gazów wprowadzanych do powietrza oraz dane na podstawie, których określono te ilości,
  - b/ informacje o ilości i jakości pobranej wody powierzchniowej lub podziemnej,
  - c/ informacje o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzanych do wód lub do ziemi,
  - d/ informacje o wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki.
- 10/ wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska do wykonania ograniczenia ich negatywnego oddziaływania
- 11/ występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom ochrony środowiska,
- 12/ występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przepisów o ochronie środowiska.

#### § 23a

#### **Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie należy:**

Wykonywanie wszystkich zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

- 1/ zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
- 2/ organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 3/ prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
- 3/ opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 4/ kontrola realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy,
- 5/ prowadzenie praw dotyczących gospodarowanie odpadami komunalnymi przez gminę,
- 6/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części
- 7/ prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

#### § 24

#### **Do zakresu zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### **IV. Zasady podpisywania pism**

#### § 25

Wójt osobiście podpisuje :

- 1/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 2/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 3/ odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników.

#### § 26

Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują :

- 1/ dokumenty oraz korespondencję wynikającą z prowadzonych spraw,
- 2/ z upoważnienia Wójta korespondencję wymienioną w § 23 za wyjątkiem pkt 3.

#### § 27

1. Pracownicy mogą podpisywać pisma wynikające z zakresu czynności i udzielonego pełnomocnictwa.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza Gminy winne być parafowane przez pracowników.

#### § 28

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa instrukcja kancelaryjna.

#### **VI. Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 29

Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- 1/ stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
- 2/ badanie efektywności działania,
- 3/ ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,
- 4/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
- 6/ ujawnienie i wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,

#### § 30

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1/ Wójt i Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2/ Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3/ Skarbnik w zakresie spraw finansowych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 31

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:
  - a/ Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik w stosunku do:
    - gminnych jednostek nadzorowanych w zakresie spraw finansowych, (kontrola finansowa),
    - instytucji, organizacji, stowarzyszeń i innych jednostek nie podległych gminie w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych udzielonych tym podmiotom,
  - b/ Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.
3. Kontrolę wewnętrzną w zakresie:
  - a/ rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
  - b/ przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - c/ trybu i sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - d/ prawidłowości wykonywanych zadań i obowiązków,

wykonuje w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych:

- Wójt
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy

4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowych wykonuje Skarbnik Gminy.

#### § 32

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw, a także jednej sprawy.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
4. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

### **VII. System kontroli zarządczej**

#### § 33

1. Funkcjonujące w Urzędzie Gminy procedury w postaci: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji i.t.p. składają się na system kontroli zarządczej w myśl art.68 i art.69 ustawy o finansach publicznych.
2. Procedury, o których mowa w pkt.1 tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także, aby osiągnąć cele określone w art.68 ustawy o finansach publicznych.

### **VIII. Przepisy końcowe.**

#### § 34

Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

#### § 35

Zmiany regulaminu wprowadzane są w tym samym trybie co regulamin.

**Oznaczenie komórek organizacyjnych**

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej /stanowiska pracy/	Oznaczenie literowe
1.	<b>Referat finansowy</b> a/ Skarbnik Gminy b/ główny księgowy Urzędu Gminy c/ stanowisko pracy ds. płac i księgowości budżetowej d/ stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, fundusz socjalnego e/ stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat, podatku od środków transportowych f/ stanowisko pracy ds. obsługi kasowej, wymiar i księgowość opłat za wodę.	<b>RF-SG</b> <b>RF-GK</b> <b>RF-KB</b> <b>RF-WP</b> <b>RF-KP</b> <b>RF-KW</b>
2.	<b>Referat ogólno-organizacyjny</b> a/ Sekretarz Gminy b/ stanowisko pracy d.s. kancelaryjnych, kadrowych i bhp, archiwum zakładowego i informacji publicznej c/ stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy i ochrony przeciwpożarowej	<b>RO-SG</b> <b>RO-KA</b>  <b>RO-RW</b>
3.	<b>Urząd Stanu Cywilnego, zespół ds. obywatelskich i obronnych</b> a/ I zastępca kierownika USC, stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego b/ II zastępca kierownika USC, stanowisko pracy ds. obywatelskich	<b>SKO</b> <b>SO</b>
4.	<b>Samodzielne stanowiska pracy</b> a/ stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa b/ stanowisko pracy ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i informatyki c/ stanowisko pracy ds. dróg i infrastruktury komunalnej d/ stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej, kultury, sportu i zdrowia e/ stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego f) stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie g/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<b>GNR</b> <b>ZWI</b> <b>DKE</b> <b>GZK</b>  <b>ŚZP</b> <b>CPG</b> <b>OIN</b>
5.	<b>Wójt Gminy Przystajń</b>	<b>WGP</b>