

Załącznik
do Zarządzenia Nr 48/2017
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia 22 listopada 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zbuczyn

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zbuczyn, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Zbuczyn, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i innych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zbuczyn;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Zbuczyn;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zbuczyn, Zastępcę Wójta Gminy Zbuczyn, Sekretarza Gminy Zbuczyn, Skarbnika Gminy Zbuczyn.

§ 3.

Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 .

§ 4.

Urząd realizuje zadania Gminy, w szczególności:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zadania publiczne realizowane w ramach współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5.

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt w czasie jego nieobecności zastępuje jego Zastępcą.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Zastępca Wójta Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy,
 - d) Sekretarz Gminy,
 - e) Naczelnicy Wydziałów;
- 2) Wydziały Urzędu oraz komórki równorzędne oznaczone następującymi symbolami:
 - a) Wydział Organizacyjno – Administracyjny – OA,
 - b) Wydział Inwestycji – IN,
 - c) Wydział Finansowo-Księgowy – FK,
 - d) Wydział Infrastruktury – WI,
 - e) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - f) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – POIN,
 - g) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu – KA.
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

§ 7.

W celu właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania;
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 4) informacyjny portal internetowy.

§ 8.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 3) przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru;
 - 4) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
 - 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 16) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 17) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń;
 - 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kopii oświadczeń o stanie majątkowym radnych od Przewodniczącego Rady;
 - 19) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy kierowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych.

§ 9.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu i organu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
 - 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) Wydziału Infrastruktury.

§ 10.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów;
 - 2) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 8) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym;
- 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 9) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu;
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 11) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy;
- 12) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 13) udział w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji Rady;
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
 - 15) współpraca z urzędami skarbowymi i regionalną izbą obrachunkową.
5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowo-Księgowego i samodzielny stanowiskiem ds. kontroli i audytu.
 6. W czasie nieobecności Skarbnika Gminy, jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika Gminy.

§ 12.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) prawidłowe stosowanie przepisów prawnych w prowadzonych przez nich sprawach;
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń rejestrów itp., oraz ich archiwizowanie;
 - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji;
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13.

Do wspólnych zadań wydziałów i komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie dotyczących prowadzonych spraw;
- 2) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów prawnych, orzecznictwa;
- 3) w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną korzystanie z wykładni prawa, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji publicznej;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji;

- 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo jej komisjom w wykonywaniu ich zadań;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu swoich zadań;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje, zapytania, wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczące spraw załatwianych przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady;
- 11) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 12) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 13) obsługa interesantów oraz współpraca z administracją rządową i samorządową;
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji wykonywanych zadań;
- 15) rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną przyjmowanych podań, pism, spraw;
- 16) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Wójta;
- 17) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru;
- 18) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów;
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 20) przygotowywanie specyfikacji oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 21) współpraca między komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia;
- 22) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz informacji o stanie załatwianych spraw do Systemu Elektronicznego Monitorowania Pracy;
- 23) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 24) w zakresie właściwości merytorycznej wydziału wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 25) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;

- 26) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 27) współudział w realizacji zadań obronnych.

§ 14.

1. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych im zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go wyznaczony pracownik wydziału. W przypadku wakatu na stanowisku naczelnika Wójt powierza pełnienie obowiązków naczelnika wydziału wskazanej osobie.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawując kontrolę i nadzór nad nimi.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność.
5. Do zakresu zadań naczelnika i kierownika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników;
 - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 7) dbałość o powierzone mienie;
 - 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działań wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - 12) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski

- radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 13) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowych informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - 14) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.
6. Zakresy czynności wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ustala Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu i Rady, prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, prowadzenie spraw osobowych pracowników, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru wpływających do Urzędu skarg, wniosków i listów i udzielonych na nie odpowiedzi;
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - oraz podejmowanie czynności organizacyjnych w celu przeprowadzania przez Wójta i Zastępcę Wójta zebrań, spotkań z mieszkańcami i przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz protokołowanie posiedzeń;
- 4) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady i jej komisji;
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych;
- 9) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu;
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz przestrzeganie terminowego uiszczania opłat z tym związanych;
- 12) zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 13) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;

- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 15) obsługa korespondencji elektronicznej Urzędu;
- 16) obsługa obiegu dokumentów i korespondencji sekretariatu Urzędu;
- 17) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 18) organizacja prawidłowego przepływu informacji pomiędzy kierownictwem Urzędu i wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją przebiegu osobowego samochodu służbowego;
- 20) prowadzenie rejestrów: instytucji kultury oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 22) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie konkursów dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkola;
- 23) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników robót interwencyjnych i publicznych oraz osób przyjmowanych do odbycia stażu i praktyk w Urzędzie;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 25) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 26) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i ich archiwizacja;
- 27) sporządzanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat na terenie gminy i przekazywanie ich dyrektorom szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
- 28) przygotowywanie danych do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz współpraca z upoważnionym w tym zakresie pracownikiem w przedmiocie procedury przetargowej;
- 29) nadzór administracyjny nad siecią teleinformatyczną;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 31) wykonywanie czynności z zakresu przeprowadzania rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 32) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;
- 33) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów sołtysów oraz referendów, konsultacji;
- 34) ewidencjonowanie i wywieszanie w celu podania do publicznej wiadomości ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń;
- 35) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu zbiorów publicznych

i zgromadzeń;

- 36) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o repatriacji;
- 37) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 38) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 39) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 40) prowadzenie spraw wojskowych;
- 41) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 42) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 43) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń;
- 44) administrowanie Systemem Elektronicznego Monitorowania Pracy;
- 45) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy, telefony, faksy, itp.), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb;
- 46) administrowanie siecią komputerową wraz z wdrażaniem programów komputerowych w Urzędzie;
- 47) archiwizacja danych, zabezpieczenie i przechowywanie kopii zapasowych oraz nośników zawierających programy i systemy operacyjne;
- 48) wykonywanie niezbędnej konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
- 49) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych występujących w używaniu sprzętu teleinformatycznego we współpracy z serwisem;
- 50) nadzór nad wdrażaniem podpisu elektronicznego;
- 51) wykonywanie działań mających na celu ochronę danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 52) zapewnienie sprawnego działania sieci teleinformatycznej w Urzędzie;
- 53) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 54) analiza kosztów oraz przestrzeganie terminowości opłat dotyczących łączności telefonicznej i teleinformatycznej;
- 55) archiwizowanie, analiza terminowości i kompletności oraz przesyłanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oświadczeń majątkowych składanych przez

zobowiązanych pracowników oraz radnych;

- 56) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 57) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń;
- 58) prowadzenie spraw z zakresu reorganizacji sieci szkolnej;
- 59) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia szkół niepublicznych;
- 60) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru przez organ prowadzący nad działalnością szkół;
- 61) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych i aneksów do nich;
- 62) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół oraz zwrotem kosztów za dowożenie przez rodziców;
- 63) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty dotyczących wypoczynku, wypadków, zatrudnienia, liczby dzieci;
- 64) prowadzenie spraw związanych z analizą poziomu nauczania w szkołach;
- 65) prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizacji obowiązku szkolnego;
- 66) koordynacja współpracy pomiędzy szkołami z terenu gminy;
- 67) opracowywanie wniosków i pomoc dyrektorom szkół w zakresie pozyskiwania środków na rzecz rozwoju jednostek oświatowych;
- 68) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z szkołami niepublicznymi prowadzonymi na terenie Gminy;
- 69) aktualizowanie danych a także wprowadzanie zmian i udoskonaleń w stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 70) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu materiałów promujących Gminę;
- 71) wykonywanie czynności z zakresu promocji Gminy, kontaktów z mediami, organizacjami pozarządowymi i współpracy zagranicznej z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi;
- 72) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 73) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej;
- 74) informowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych;
- 75) koordynowanie spraw z zakresu kultury, sportu i rekreacji i ochrony zdrowia;
- 76) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania OC,
 - c) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,

- e) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji ludności,
 - g) przedstawienie Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji zadań OC dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
 - h) przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonywania zadań przez siły OC i przedstawienie Szefowi OC wniosku z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - i) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki OC oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania konserwacji, eksploatacji i ewidencji,
 - j) realizowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji klęsk żywiołowych i środki ochrony indywidualnej,
 - k) nadzór nad przygotowywaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
 - l) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie obrony cywilnej;
- 77) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi Gminy zarządzeń w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania,
 - b) opracowywanie regulaminu Gminnego Zespołu Reagowania w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - c) opracowywanie rocznych planów pracy Zespołu,
 - d) uzgadnianie z Wójtem terminów i przedmiotu posiedzeń,
 - e) zawiadamianie członków Zespołu o terminach posiedzeń, opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego gminy z uwzględnieniem występujących zagrożeń w gminie oraz procedur postępowania w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej,
 - f) utrzymywanie w sprawności technicznej systemu alarmowania gminy,
 - g) zapewnienie całodobowej wymiany informacji podczas prowadzenia akcji ratunkowej,
 - h) prowadzenie dokumentacji prowadzenia działań ratowniczych
 - i) organizacja szkoleń Gminnego Zespołu Reagowania;
- 78) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych:
- a) opracowanie dokumentacji i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - b) przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie,
 - c) opracowywanie decyzji Wójty dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - d) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń na rzecz obrony,
 - e) opracowanie dokumentacji i aktualizacja planu akcji kurierskiej,

- f) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego na czas W",
 - g) opracowanie i aktualizacja stałego dyżuru,
 - h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania,
 - i) organizowanie szkoleń z zakresu obronności;
- 79) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie Gminy na wyposażenie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków na ten cel;
 - 80) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa ludności;
 - 81) prowadzenie ewidencji udziałów lub akcji posiadanych przez Gminę w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczących tych spółek;
 - 82) prowadzenie ewidencji członków rad nadzorczych, desygnowanych przez właściwy organ do reprezentowania Gminy w spółkach prawa handlowego;
 - 83) sporządzanie dokumentów związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbyciem udziałów lub akcji przez Gminę w spółkach prawa handlowego.

§ 16.

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, a w szczególności:
 - a) określanie rozmiaru danej inwestycji, wybór w trybie ustawy Prawo o zamówieniach publicznych jednostki projektowej, wykonawcy, inspektora nadzoru,
 - b) koordynacja działań związanych z przebiegiem robót,
 - c) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami do przekazania do użytku inwestycji,
 - d) przygotowanie dokumentacji i rozliczanie kosztów inwestycji i remontów;
- 2) przygotowywanie rocznych, wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacja z uwzględnieniem źródeł finansowania w postaci kredytów, pożyczek i dotacji;
- 3) przygotowywanie projektów, wniosków i innej dokumentacji w zakresie uzyskania dofinansowania inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
- 4) przygotowanie, monitorowanie, raportowanie, rozliczanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 5) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie dotacji i pożyczek na zadania inwestycyjne i remontowe, planowane i realizowane przez Gminę;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową i modernizacją oświetlenia ulicznego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy;

- 8) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
- 10) nadzór budowlany nad wykonywaniem napraw i drobnych remontów, konserwacji urządzeń w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 11) prowadzenie spraw inwestycyjnych związanych ze świadczeniem usług komunalnych przez Gminę;
- 12) realizacja zadań inwestycyjnych, wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z wyjątkiem spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz uchwalaniem regulaminu na dostawę wody i odbiór ścieków .

§ 17.

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową i kasową Urzędu, z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- 2) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych;
- 3) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz od posiadania psów;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat będących dochodami gminy;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 6) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg w przedmiocie podatków i opłat;
- 7) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 8) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 9) windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu wykonywanych zadań;
- 11) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania;
- 12) przeprowadzanie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat;
- 13) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie jego projektu oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 15) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia

- uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 16) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych;
 - 18) rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji;
 - 19) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 20) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
 - 21) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
 - 22) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego;
 - 23) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 24) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 25) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 26) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
 - 27) wystawianie faktur, pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu: dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz innych zobowiązań wobec Gminy wynikających z zawartych umów;
 - 28) ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń oraz innych opłat wynikających z przepisów;
 - 29) prowadzenie rozliczeń z właściwymi urzędami, zakładami z tytułu należnych podatków, składek itp.;
 - 30) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek;
 - 31) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków;
 - 32) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
 - 33) windykacja należności oraz prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
 - 34) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe;
 - 35) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z różnych tytułów;
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 37) analizowanie sprawozdań finansowych spółek prawa handlowego Gminy oraz przedkładanie informacji w tym zakresie Wójtowi Gminy.

§ 18.

Do zadań Wydziału Infrastruktury należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją numeracji nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów;
- 4) prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych, zawiadomień z sądu, postanowień sądowych oraz decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów i budynków;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z nabywaniem oraz wywłaszczaniem nieruchomości na rzecz Gminy;
- 6) przygotowywanie dokumentacji z zakresu komunalizacji mienia gminnego oraz nabywania na własność Gminy nieruchomości z innych tytułów;
- 7) prowadzenie całości spraw z zakresu ustalania odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek;
- 8) regulacja na rzecz Gminy stanu prawnego nieruchomości;
- 9) ewidencjonowanie mienia Gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu: sprzedaży, użytkowania, zarządu, dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, zamiany i użyczenia budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, stanowiących własność Gminy;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności: łowiectwa, ochrony zwierząt i zwalczania chorób zwierzęcych, utrzymaniu porządku i czystości w gminie, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków zarządcy dróg i mostów gminnych z wyjątkiem budowy, modernizacji, napraw, remontów, zimowego utrzymania oraz współpracy z innymi zarządcami dróg położonych na terenie Gminy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji oświetlenia ulicznego;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad nimi;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 20) koordynacja spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę;

- 21) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego odbioru i oczyszczania ścieków;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) zarządzania i utrzymania porządku na targowisku gminnym,
 - b) zarządzania, konserwacji i utrzymania porządku wokół zbiornika retencyjnego Rówcach,
 - c) porządkowania terenów zieleni i miejsc pamięci narodowej, bieżącego utrzymania dróg gminnych, konserwacji oznakowania dróg gminnych,
 - d) konserwacji i utrzymania czystości na gminnych obiektach sportowych z wyjątkiem szkolnych obiektów sportowych.

§ 19.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 2) wykonywanie czynności i prowadzenie dokumentacji z zakresu wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 20.

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych przepisami, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 21.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i audytu należy w szczególności:

- 1) kontrola prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów szczegółowych;
- 4) wykonywanie zadań kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy;
- 5) sporządzenie protokołu z każdej kontroli oraz opracowanie projektu zaleceń pokontrolnych;
- 6) wskazanie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz zakresu tej odpowiedzialności;
- 7) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 8) koordynowanie kontroli wewnętrznej Gminy;
- 9) opracowywanie w porozumieniu z Wójtem, planu audytu wewnętrznego na rok następny;
- 10) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie obszarów działania jednostek organizacyjnych Gminy;

- 11) realizacja rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu z Wójtem, realizacja zadań audytowych poza planem audytu;
- 12) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, zawierających w szczególności ustalenie stanu faktycznego, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień oraz opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w danym obszarze;
- 13) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych;
- 14) przedstawianie Wójtowi w terminach wynikających z przepisów szczególnych sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu;
- 15) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu;
- 16) wykonywanie na zlecenie Wójta czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 17) prowadzenie akt kontroli w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem kontroli;
- 18) koordynowanie spraw i ewidencjonowanie dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną.

§ 22.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy i poszczególne komórki organizacyjne.
2. Kontrola dokonywana jest w szczególności pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 23.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, inspektor ds. kontroli i audytu lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta;
 - 2) naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników;
 - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
7. Formę i zakres kontroli określa Wójt, na wniosek kontrolującego w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
8. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją;
 - 2) notatka;
 - 3) protokół kontroli.

9. Protokół kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej;
- 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości;
- 8) wnioski kontrolującego;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolującego, kierownika komórki kontrolowanej oraz pracownika prowadzącego sprawę będące przedmiotem kontroli.

§ 24.

1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do przeprowadzania okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia poważnych nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie zabezpiecza dokumentację i powiadamia Wójta o wynikach kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach;
 - 2) powiadamia właściwe organy;
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 25.

1. Projekty aktów, normatywnych wydawanych przez organy gminy, opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
2. Przed przedłożeniem organom Gminy projektu aktu prawnego do uchwalenia lub do podpisu właściwy rzeczowo pracownik uzgadnia go:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż wymienione w pkt 1.
3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi i organami sołectwa, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 2, stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowa złożenia podpisu winna być uzasadniona w opinii załączonej do projektu.

5. Po uzyskaniu potwierdzenia o zgodności z obowiązującym prawem, projekt aktu prawnego pracownik przekazuje Wójtowi.
6. Uchwały Rady ewidencjonuje i przechowuje pracownik obsługujący Radę. Jeden egzemplarz aktu prawa miejscowego przekazywany jest Sekretarzowi.
7. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny (sekretariat).

§ 26.

1. Naczelnik wydziału składa Wójtowi informację z realizacji aktu prawnego w terminie określonym w akcie jako termin jego wykonania.
2. W przypadku aktów prawnych o ciągłym działaniu informacje z ich realizacji należy składać co 6 miesięcy.
3. Kontrolę realizacji aktów normatywnych wykonuje Sekretarz, Skarbnik – w zakresie aktów określonych w § 25 ust. 2 pkt 1.

§ 27.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 28.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 29.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 30.

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych wydziałów lub stanowisk.

§ 31.

1. Pracownicy w przygotowanych projektach decyzji administracyjnych lub innych pism, osoba prowadząca sprawę lub przygotowująca dokument wpisują pod treścią, po lewej stronie, swoje imię, nazwisko i nr telefonu służbowego.
2. Pracownicy będący autorami pism lub decyzji oraz naczelnicy wydziałów lub pracownicy stanowisk samodzielnych, parafują swoim podpisem umieszczonym z lewej strony pod treścią dokumentu projekty pism, w tym decyzji administracyjnych.

§ 32.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.


The image shows a handwritten signature in blue ink. Overlaid on the signature is a red rectangular stamp. The stamp contains the word 'WÓJT' in a bold, sans-serif font at the top, and the name 'Tomasz Janowski' in a smaller, cursive-style font below it.