

**ZARZĄDZENIE NR 18/11
WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**

z dnia 6 maja 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) zarządzam, że Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dziadkowice otrzymuje następujące brzmienie:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIADKOWICE

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dziadkowice zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dziadkowice, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Dziadkowice;
- 2) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dziadkowice;
- 3) "radnym" lub "radnych" - należy przez to rozumieć radnego lub radnych gminy Dziadkowice;
- 4) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziadkowice;
- 5) "Zastępcy Wójta" - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dziadkowice;
- 6) "Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dziadkowice;
- 7) "Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dziadkowice;
- 8) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dziadkowice;
- 9) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziadkowice.

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.;
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.;
- 3) Statutu Gminy;
- 4) niniejszego Regulaminu.

- § 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Urząd jest aparatem pomocniczym Rady i jej Komisji oraz Wójta.
 4. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz innymi przepisami prawa.
 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dziadkowice.

§ 5. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa regulamin pracy Urzędu.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych gminy.

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych;
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa;
- 10) rozporządzanie majątkiem gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę;
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania;
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej;
- 14) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 15) kierowanie bezpieczeństwem narodowym na terenie gminy;

- 16) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 9.1. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Wójta.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
5. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 10. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 8.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi kancelaria urzędu.

§ 11. 1. Do zadań **Sekretarza** należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji;
- 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną urzędu;
- 4) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w urzędzie;
- 5) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) zapewnienie dla urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją urzędu,
- 7) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w urzędzie;
- 8) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów a także zadań związanych z referendum;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez wójta pod obrady rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji aktów prawnych władz centralnych i zarządzeń Wójta;
- 13) wykonywanie zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji;
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników urzędu;
- 16) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w urzędzie;
- 17) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji;
- 18) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Sekretarz pełni też funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 20) nadzór nad wprowadzaniem i realizacją zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565)
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.
4. Do oznaczania spraw używa symbolu "SG".

§ 12. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu gminy;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 8) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy lub innych sprawozdań i zestawień;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska;
- 16) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta;
- 19) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, ośrodkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych

danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Dziadkowice;
20) Skarbnik nadzoruje działalność stanowisk do spraw:

- księgowości budżetowej - Kb;
- budżetowych - Ks;
- wymiaru podatków i opłat - Wp;
- księgowości podatkowej - Dw;

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.

3. Do oznaczania spraw używa symbolu "Fn".

§ 13. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala wójt.

§ 14. Ilość stanowisk pracy ustala wójt w zależności od przyjętych warunków działania realizowanych przez gminę w ramach przyznanych przez radę środków finansowych na wynagrodzenia. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK

§ 15. Do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należą następujące zadania stosownie do merytorycznych właściwości:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Komisji, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 3) załatwianie skarg wniosków i postulatów ludności oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 4) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa;
- 5) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 7) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Referat Organizacyjny

- 1) Sekretarz Gminy, kierownik referatu - SG;
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych - Or;
- 3) stanowisko ds. obsługi Biura Rady i sekretariatu - RG;
- 4) pracownik obsługi - sprzątaczką;

Referat Rozwoju Gospodarczego

- 5) kierownik referatu - RL
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego - ZP;
- 7) pracownik obsługi – konserwator

Samodzielne stanowiska pracy:

- 8) Skarbnik Gminy - Fn;
- 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej - Kb;
- 10) stanowisko ds. budżetowych - Ks;
- 11) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - Wp;
- 12) stanowisko ds. księgowości podatkowej - Dw;
- 13) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
- 14) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i gospodarki komunalnej - GKM

§ 17. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy i realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 18. 1. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.
2. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowują sekretarz, skarbnik i kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i przedstawiają je do zatwierdzenia wójtowi.

§ 19. 1. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
2. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK.

§ 20. Do zadań stanowiska **ds. obsługi Biura Rady** i sekretariatu należy:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna rady, komisji, przewodniczącego rady oraz klubów radnych;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji;

- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców - czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 4) obsługa dyżurów przewodniczącego rady;
- 5) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu w tym organizacja i obsługa spotkań z mieszkańcami;
- 6) pośredniczenie w przepływie informacji między radą i komisjami;
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych oraz opinii i wniosków komisji;
- 8) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;
- 9) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;
- 10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń urzędu i w miejscach publicznych gminy uchwał rady;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej wójtowi, sekretarzowi oraz radzie i jej komisjom;
- 12) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 14) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu;
- 16) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza;
- 17) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 18) organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, wójta i do rady gminy oraz referendów;
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami rad sołeckich /organów samorządu mieszkańców/ oraz udzielanie pomocy w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń;
- 21) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich ogłaszanie.
- 22) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21. Do zadań stanowiska **ds. organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) planowanie i koordynacja szkoleń;
- 3) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta;
- 5) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i materiałami kancelaryjnymi;
- 8) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 13) współdziałanie z organami władzy państwowej;
- 14) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi;

- 16) współpraca międzynarodowa;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 18) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 19) sporządzanie oświadczeń i zeznań świadków
- 20) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników samorządowych

§ 22. Do zadań stanowiska **ds. księgowości budżetowej** należą następujące sprawy:

- 1)dekretacja dokumentów finansowych;
- 2) prowadzenie budżetowej księgowości (syntetycznej i analitycznej urzędu i jednostek kultury;
- 3) prowadzenie analityki do poszczególnych kont rozrachunkowych oraz kart dochodów, wydatków i kosztów;
- 4) obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 5) prowadzenie analitycznej ewidencji kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.

§ 23. Do zadań stanowiska **ds. budżetowych** należą następujące sprawy:

- 1) obsługa kasowa urzędu i zakładów budżetowych;
- 2) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT;
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na dodatki mieszkaniowe;
- 4) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 5) prowadzenie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków opłacanych przez urząd gminy;
- 6) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 7) rozliczanie rozmów telefonicznych.

§ 24. Do zadań stanowiska **ds. wymiaru podatków i opłat** należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków, opłat i innych wpływów gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń, odroczeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy;
- 3) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia zwrotu tego podatku;
- 4) załatwianie podań w sprawie ulg wojskowych, inwestycyjnych, przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji;
- 5) prowadzenie kart gospodarstw i urządzeń do tych kart, ewidencja zmian geodezyjnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania.

§ 25. Do zadań stanowiska **ds. księgowości podatkowej** należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie kontokwitaruszy na podatników sołectw gminy Dziadkowice;
- 2) organizowanie oraz nadzorowanie inkasa należności podatkowych i rozliczanie sołtysów;
- 3) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 4) uzgadnianie kwartalne obrotów i sald z dokumentami wymiarowymi;
- 5) wymiar i pobór podatku od środków transportowych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń w sprawie aktualnego stanu zalegania bądź niezalegania;
- 7) egzekucja należności pieniężnych;

- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 10) udostępnianie urzędowych formularzy umożliwiających rejestrację w KRS, aktualizowanie na podstawie informacji KRS danych o wpisaniu przedsiębiorcy i jego wykreśleniu

§ 26. Do zakresu działania **kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego** należy zapewnienie sprawnego działania referatu, a w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.
2. W zakresie rolnictwa:
 - 1) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
 - 3) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno - spożywczego wśród rolników;
 - 4) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa;
 - 5) współpraca z izbami rolniczymi;
 - 6) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
 - 7) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku;
 - 8) prowadzenie spraw z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach;
 - 9) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego.
2. W zakresie drogownictwa:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników;
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
 - 2) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych;
 - 3) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych;
 - 4) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności;
 - 5) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 6) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
 - 7) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 8) prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
 - 9) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

11) przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

4. W zakresie rozgraniczania nieruchomości:

- 1) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego;
- 2) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic;
- 3) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia ugody;
- 4) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.

5. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
 - a) odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i gleby,
 - b) składowania odpadów,
 - c) zanieczyszczenia atmosfery,
 - d) niszczenia zieleni;
 - 2) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
 - 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia;
 - 4) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 6) popularyzacja ochrony przyrody;
 - 7) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne;
 - 8) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
 - 9) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego.
6. W zakresie gospodarki wodnej:
- 1) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, przynależności do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki;
 - 2) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania;
 - 3) nakazywanie właścicielowi gruntu sprzętu plonu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;
 - 4/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw o powszechnym obowiązku obrony i obrony cywilnej.
- 1) wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - 3) planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,
 - 4) organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 5) przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 6) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
 - 7) współuczestniczenie w planowaniu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności,
 - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - 9) uczestniczenie w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzeniu,

- 10) organizacja i przygotowywanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
 - 11) planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
 - 14) przygotowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 15) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - 16) prowadzenie dokumentacji działań i prac Zespołu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania;
 - 17) prowadzenie tajnej kancelarii.
8. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 27. Do zadań stanowiska **ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych** należą następujące sprawy:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 7) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
 - 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:
 - 1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;
 - 2) koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu inwestora;
 - 3) protokolarne przekazywanie placów budowy inwestycji;
 - 4) dokonywanie odbiorów inwestycji przed upływem okresów gwarancji;
 - 5) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy ze stanowiskiem pracy, którego zakresu działania dotyczy zamówienie;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu;
 - 8) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;

- 10) prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej.
4. Prowadzenie ewidencji urządzeń telefonizacyjnych i energetycznych;
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne:
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy;
 - 2) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta;
 - 3) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.
6. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - 1) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
 - 2) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
 - 3) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu - przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie;
 - 4) gospodarowanie lokalami użytkowymi;
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 28. Na stanowisku **ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i gospodarki komunalnej** prowadzone są następujące sprawy:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;
- 2) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;
- 5) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności:
 - a) opiniowanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanego przez Samorządowy Zakład Budżetowy Gminy Dziadkowice;
 - b) przygotowanie uchwały rady gminy o zatwierdzenie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - d) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - e) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
- 7) sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Samorządowego Zakładu Budżetowego Gminy Dziadkowice;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach;
 - b) prawa o zbiórkach publicznych;

- 9) w zakresie zadań gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:
- a) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami miejscowości;
 - b) oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie do zakładu energetycznego w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów obiektów budowlanych
- 13) wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 14) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy;
- 15) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną;
- 16) organizacja ochrony i opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 17) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 18) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 19) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierząt;
- 20) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie;
- 21) nadzór nad pracownikami skierowanymi do prac interwencyjnych, skierowanymi przez Sąd do odpracowania wyroku;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 29. Do zadań **kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należą następujące sprawy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt;
 - 2) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów, małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt;
 - 3) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń z prowadzonych ksiąg;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznanie dziecka i nadanie dziecku nazwiska męża matki;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz wydawania decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 3) sporządzanie spisów wyborców;
 - 4) wydawanie i wymiana dokumentów stwierdzających tożsamość;

- 5) współpraca z PESEL, TBD, USC, urzędami gmin, organami policji i organami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości;
- 6) wydawanie poświadczeń zamieszkania;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;
3. Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA GMINY

§ 30.1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem lub Sekretarzem i uzyskania pisemnej akceptacji.

§ 31. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 32. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
 - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi biura rady i sekretariatu.
3. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 33.1. Wójt wydaje zarządzenia w sprawie przygotowania projektów uchwał Rady, w których upoważnia określone komórki organizacyjne do przedstawienia w czasie obrad projektów uchwał wraz z uzasadnieniem potrzeby ich podjęcia.

2. Przyjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują na stanowisko pracy ds. obsługi biura rady i sekretariatu w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 34. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.45 do 15.45.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 35. 1. Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 36. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pod nadzorem Sekretarza stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 37. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 38. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Sekretarza i Skarbnika;

2) Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 40.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1) Sekretarz;

2) Skarbnik.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1) przestrzeganie dyscypliny pracy;

2) terminowość załatwiania spraw;

3) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej;

4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;

5) załatwianie skarg i wniosków;

6) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 41.1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 42.1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§ 43. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;
- 3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 44.1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 45.1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie tematu (przedmiotu kontroli);
- 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne);
- 6) wyszczególnienie załączników;
- 7) pouczenie;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 46. 1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

§ 47. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 48. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i 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;
- 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 upoważnione 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 oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;
- 15) wnioski o odznaczenia.

§ 49. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonaniem podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 50. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.


§ 51. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.


WÓJT
mgr Marian Skomorowski