

Zarządzenie Nr 136/2025
Wójta Gminy Wierzbno z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wierzbnie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 poz. 1153 ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje Urzędowi Gminy w Wierzbnie Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 248/2022 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 5 sierpnia 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wierzbnie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Emil Wąsowski

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbnie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy.
2. Organizację Urzędu;
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zasady opracowywania pism i decyzji.
5. Zasady planowania pracy w Urzędzie.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Organizację działalności kontrolnej.
8. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wierzbno;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbno;

Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wierzbno, Sekretarza Gminy Wierzbno oraz Skarbnika Gminy Wierzbno;

Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wierzbno;

Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wierzbnie.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 poz. 1153 ze zm.).
2. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025r. poz. 1691 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Statutu Gminy Wierzbno.
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wierzbno.

§ 5

Godziny pracy Urzędu określa regulamin pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych gminy;
 - 2) zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami, zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw interesantów;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 3) wykonywanie — na podstawie udzielonych upoważnień — czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy;
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy;
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji;
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c. przechowywanie akt;
 - d. przekazywanie akt do archiwów;
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Wójtowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
4. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, czynności należące do Wójta wykonuje Sekretarz.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) prawdy obiektywnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) czynnego udziału stron w postępowaniu;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) sprawności i skuteczności działania;
- 8) służebności wobec społeczności gminy.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Gospodarka finansowa Urzędu prowadzona jest z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.

1. Zarządzanie mieniem komunalnym Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innymi wewnętrznymi regulacjami.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy referatów kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem lub Sekretarzem.

§ 13

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi obywateli, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów i zasad wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego.

§15

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością organów gminy i jej jednostek organizacyjnych.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.) - na wniosek zainteresowanego.
3. Podstawową formą informacji w zakresie działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej (BIP), a także informacje zamieszczane na stronie internetowej gminy — www.gminawierzbno.pl

Rozdział V

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§16

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów w skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy - liczba etatów - 6
 - a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) - Kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i kadr,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz działalności gospodarczej.
2. Referat Oświatowy - liczba etatów - 3
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. wynagrodzeń,
 - c) stanowisko ds. księgowości oświaty.

3. Urząd Stanu Cywilnego – Zastępca Kierownika USC, ewidencja ludności, dowody osobiste, kasa.
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) sekretarz
 - b) stanowisko ds. sekretariatu, obsługi organów gminy,
 - c) stanowisko ds. organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.,
 - d) stanowisko ds. drogownictwa, oświetlenia i gospodarki wodnej,
 - e) stanowisko ds. gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej,
 - f) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - g) ekodoradca,
 - h) radca prawny.

Rozdział VI

Zakresy zadań Wójta i Sekretarza

§17

Do zakresu zadań Wójta należy.

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
2. wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
3. przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał Rady i działalności międzysesyjnej Wójta;
4. gospodarowanie mieniem komunalnym;
5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
6. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
7. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
9. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
10. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
11. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
13. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
14. wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń;
15. wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz kierowanie sprawami obronnymi;
16. pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
17. wykonywanie innych zadań przewidzianych dla Wójta przez przepisy prawa.

§18

Do zadań Sekretarza należy:

1. opracowywanie i tworzenie projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta, statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu i jednostek pomocniczych, umów oraz projektów ewentualnych zmian tych aktów;
2. nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem przez pracowników projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta pod kątem formalno – prawnym i współpraca z obsługą prawną urzędu w tym zakresie;
3. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
4. opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
6. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
7. organizowanie prowadzonych okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
9. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
10. planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel;
11. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
13. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP;
14. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
15. sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
16. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
17. monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego;
18. udział w pracach komisji przetargowej;
19. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych;
20. współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania i inspektorem nadzoru;
21. bieżące załatwianie skarg, wniosków dotyczących inwestycji gminnych;
22. koordynacja i organizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
23. przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
24. udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
25. nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem informacji publicznej;

26. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
27. nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowisko urzędnicze;
28. udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka w ramach sprawowanej Urzędzie kontroli zarządczej;
29. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **SG**.

Rozdział VII

Zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§19

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) bieżące dostosowanie działania do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno u radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 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, jej Komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi,
- 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 10) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 12) rzeczowa i sprawna obsługa obywateli z zachowaniem zasad uprzejmości,
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 14) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 15) udział w pracach na rzecz wyborów powszechnych, referendum i spisów,
- 16) podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 17) współpraca między poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 18) udział w wykonywaniu zadań obronnych obrony cywilnej, akcji kurierskiej i zarządzania kryzysowego,

- 19) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji w przypadku, gdy przedmiotem obrad są sprawy wynikające z zakresu działania Referatu lub stanowiska.
2. Zasady zastępstwa pracowników określają zakresy obowiązków i czynności służbowych.

§ 20

Referat Finansowy - zajmuje się realizacją zadań związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu Gminy, zapewnia obsługę finansowo-księgową Urzędu, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne gminy, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Do zadań Referatu należy też prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności.

Referat używa przy znakowaniu spraw symbolu **RF**.

1. Do zakresu działania **Skarbnika Gminy** (Głównego Księgowego Budżetu) Kierownika Referatu 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) opracowywanie planów rocznych finansowo - rzeczowych, opracowywanie budżetu i przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 6) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach roku,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji wprowadzających zmiany w budżecie,
 - 8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 9) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla gminy,
 - 10) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
 - 11) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych Rady,
 - 12) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 13) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem inkasa podatków i innych należności przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - 15) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 16) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
 - 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
 - 18) rozliczanie otrzymanych dotacji,
 - 19) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
 - 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 21) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 23) koordynacja kontroli zarządczej na poziomie Urzędu Gminy, poprzez:
 - a) gromadzenie i przedkładanie Wójtowi informacji na temat stopnia realizacji zadań,
 - b) przedkładanie Wójtowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - c) gromadzenie informacji na temat przeprowadzonych kontroli,
- 24) organizowanie pracy i odpowiedzialność przed Wójtem za pracę Referatu Finansowego, w szczególności:
 - a) sprawne kierowanie Referatem,
 - b) właściwe wykonywanie zadań Referatu,
 - c) nadzór nad poprawnością przygotowywanych spraw i decyzji,
 - d) dyscyplinę pracy w Referacie,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, skarbowej i ochronę danych osobowych przez podległych pracowników.
- 25) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową,
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

2. Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. księgowości budżetowej i kadr** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie składek ubezpieczeń społecznych z tytułu zatrudnienia pracowników, dla których Urząd jest pracodawcą,
- 2) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia osób na umowach zlecenie i umowach o dzieło,
- 3) przygotowywanie wypłat wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnianych na umowach zlecenie i o dzieło,
- 4) obsługa programu Płatnik, PUE ZUS oraz współpraca z ZUS,
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznawania zasiłków oraz rozliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i składek PZU pracowniczych,
- 6) naliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych rozliczeń,
- 7) przekazywanie środków finansowych na rachunki jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) obliczanie prowizji należnej sołtysom za inkaso podatków oraz diet dla radnych, członków Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz klasyfikacja zdarzeń gospodarczych według klasyfikacji budżetowej,
- 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczanie,
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) sporządzanie not księgowych, faktur, list płać oraz wszelkiego rodzaju rozliczeń,
- 15) kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych,
- 16) zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika przy zatwierdzaniu dokumentów księgowych,

- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych Radzie,
- 18) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych,
- 19) gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 20) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 21) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie konkursów na wolne stanowiska w urzędzie,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 23) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 24) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Wierzbnie,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 26) obsługa bankowa i współpraca z bankiem i sporządzanie przelewów bankowych,
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza, Skarbnika lub Wójta.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. księgowości budżetowej** należy:

- 1) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących jednostki i organu na kontach bilansowych i pozabilansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont (dochodowych, wydatkowych oraz zaangażowania wydatków)
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych w tym wyciągów bankowych, faktur, not, dokumentów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, list płac, dokumentów wewnętrznych,
- 3) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) miesięczne i okresowe uzgadnianie sald kont syntetycznych z saldami kont analitycznych,
- 5) sporządzanie za każdy miesiąc zestawień obrotów i sald,
- 6) bieżące i okresowe uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 7) kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 9) bieżąca analiza wykonania planów finansowych Urzędu Gminy,
- 10) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 12) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego;
- 13) coroczne przygotowanie inwentaryzacji;
- 14) sporządzanie JPK VAT-7 na podstawie rejestrów VAT,
- 15) tworzenie dokumentów wewnętrznych np. PK,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika lub Wójta.

4. Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. księgowości podatków i opłat lokalnych** należy:
- 1) rozliczanie wpływów podatkowych oraz prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należącej do właściwości organów samorządowych,
 - 2) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych wsi i innych podatków i opłat terenowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego wsi,
 - 4) nadzorowanie terminowego uiszczania należności podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze) oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 5) kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych,
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień |Sekretarza, Skarbnika lub Wójta.
5. Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych** należy:
- 1) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego wsi,
 - 3) prowadzenie kontroli podatkowych,
 - 4) udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS, organów ścigania i innych podmiotów,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytków rolnych, gospodarstwa, dochodach z gospodarstwa,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał dot. stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 7) gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania ulg w spłacie podatków, sporządzenie wniosków, prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:
 - a) ulgi inwestycyjnej,
 - b) ulgi z tytułu nabycia gruntów.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań SP1,
 - 9) Sporządzanie kwartalnej informacji dla Mazowieckiej Izby Rolniczej,
 - 10) Sporządzanie i potwierdzanie umów dzierżaw,
 - 11) Przygotowywanie dokumentów do zaliczania pracy w gosp. rolnym do stażu pracy (oświadczenia, zeznania świadków)
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza, Skarbnika lub Wójta.
6. Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. wymiaru podatków i działalności gospodarczej** należy:
- 1) ewidencja i wydawanie decyzji uprawniających do zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 2) sprawozdawczość w w/w zakresie,
 - 3) ustalanie podatków od środków transportowych, nadzorowanie terminowego ich uiszczania (upomnienia, tytuły wykonawcze) oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie w ramach posiadanych uprawnień,

- 4) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie podatku od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi dokumentacji w sprawach umarzania i zaniechania poboru należności podatkowych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), sprawozdawczość w tym zakresie,
- 7) przekazywanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji on-line (dla osób fizycznych i prawnych),
- 8) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie podatku leśnego i rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych,
- 9) obsługa aplikacji ZONE, ewidencja budynków i źródeł ciepła do CEEB, wydawanie zaświadczeń,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dot. zakresu stanowiska,
- 11) wprowadzanie sprawozdań i informacji dot. i ulg inwestycyjnych i ulg z tytułu nabycia gruntów przez osoby fizyczne z wykorzystaniem aplikacji online,
- 12) udostępnianie informacji publicznej,
- 13) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza, Skarbnika lub Wójta.

§21

Referat Oświatowy — zajmuje się realizacją zadań związanych z obsługą finansowo księgową placówek oświatowych, koordynowaniem działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad ich funkcjonowaniem, a także prowadzeniem scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RO**.

1. Do zakresu działania **Kierownika Referatu** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu,
- 2) sporządzanie zbiorczego planu dochodów własnych podległych jednostek,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz innych aktów własnych Urzędu dotyczących zadań referatu,
- 4) opracowywanie projektów gminnych aktów prawnych dotyczących nauczycieli,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem żłobków, przedszkoli i szkół,
- 6) planowanie sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych i ekonomicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 9) przygotowanie dokumentów w zakresie powoływania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez gminę,
- 10) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 11) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

- 12) sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością placówek oświatowych i wychowawczych prowadzonych przez gminę, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowania kosztów doskonalenia zawodowego nauczycieli, z awansem zawodowym nauczycieli i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 14) kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, organizacji indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- 16) nadzorowanie spraw związanych ze sprawozdawczością placówek oświatowych,
- 17) przygotowywanie raportów o stanie oświaty oraz o wynikach egzaminów zewnętrznych,
- 18) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, Radą Gminy i związkami zawodowymi działającymi na terenie gminnych placówek oświatowych,
- 19) organizacja dowozu uczniów do szkół, w tym dowóz dzieci niepełnosprawnych oraz opieki w czasie dowozu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 20) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej z zakresie zapobiegania i zwalczania przejawów patologii społecznej,
- 21) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją pomocy dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w zakresie zapewnienia uczniom szkół podstawowych dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych,
- 22) rozliczenie części subwencji oświatowej,
- 23) sprawozdawczość z realizacji średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 24) sprawozdawczość centralnej aplikacji statystycznej,
- 25) nadawanie upoważnień do systemu informacji oświatowej w zakresie kompetencji, kontrola danych wprowadzanych przez jednostki oświatowe do systemu informacji oświatowej,
- 26) opracowywanie materiałów oraz informacji z działalność podległego referatu niezbędnych do aktualizacji gminnej strony internetowej,
- 27) prowadzenie gospodarki finansowej oświaty zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności
- 28) przestrzeganie zasad rozliczeń,
- 29) zapewnienie terminowego ściągania należności za przedszkola dzieci uczęszczających do placówek gmin spoza terenu (w tym wystawianie not księgowych),
- 30) występowanie z wnioskami do Wójta Gminy w sprawach pracowniczych,
- 31) przygotowanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz administracji i statutów szkół,
- 32) nadzór nad prowadzeniem placów zabaw przy budynkach szkół podstawowych,
- 33) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół,
- 34) nadzór nad prowadzeniem przez jednostki ksiąg pomocniczych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgozbiorów, wartości niematerialnych i prawnych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta - nauczycielom i uczniom,

- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 37) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - sporządzanie dokumentów, przeprowadzanie procedur a także szkoleń,
- 38) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 39) organizowania nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami i zbiornicami zwłok zwierzęcych oraz spędami i targami zwierząt,
- 40) organizacja ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 41) kontroli upraw maku i konopi, wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 42) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,
- 43) opiniowania wydzierżawiania obwodów łowieckich,
- 44) współdziałania z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w gospodarowaniu łowieckim obszarem gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy oraz zabezpieczenia gruntów przed szkodnikami i prowadzenia mediacji pomiędzy zarządzającymi obwodami łowieckimi bądź dzierżawcami, a właścicielami gruntów, którzy ponieśli szkodę,
- 45) odławianie bezdomnych zwierząt, współdziałanie ze schroniskiem dla zwierząt, nadzór nad adopcją zwierząt odłowionych,
- 46) sporządzanie rocznego planu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych,
- 48) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 49) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 50) prowadzenie spraw związanych z prawem geologicznym i górnictwem,
- 51) nadzorowanie terminowego uiszczenia należności (upomnienia, tytuły wykonawcze, naliczanie odsetek), a także prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie posiadanych uprawnień (złóż, kopaliny),
- 52) prowadzenie ewidencji złóż kopaliny,
- 53) wydawanie opinii w sprawie rekultywacji złóż kopaliny,
- 54) sprawozdawczość z wykonywania planów dochodu budżetu samorządowej jednostki budżetowej (Rb 27),
- 55) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Wójta lub upoważnienia Sekretarza.

2. Do zakresu działania stanowiska pracy **księgowego oświaty** należy:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej zadań oświatowych Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przestrzeganie zasad prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,

- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z realizacji budżetu w zakresie oświaty,
- 5) opracowywanie wspólnie z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz Kierownikiem Referatu Oświatowego projektu planu finansowego dochodów i wydatków dotyczących oświaty,
- 6) kontrola realizacji planów finansowych oraz informowanie o jej wynikach dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych,
- 7) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych oraz wnioskowanie o zmiany w planach finansowych,
- 8) dekretacja dokumentów księgowych, rachunków i faktur oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz wstępna kontrola zgodności klasyfikacji budżetowej z planem finansowym,
- 9) prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) sprawowanie kontroli pod względem formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych,
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 12) prowadzenie inwentaryzacji drogą: potwierdzenia prawidłowości sald należności oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald,
- 13) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych,
- 14) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków według podziałów klasyfikacji budżetowej,
- 15) przekazywanie odpisu z budżetu na rachunek ZFŚS, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS pracowników jednostek oświatowych
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Kierownika Referatu, Skarbnika lub Wójta.
- 17) realizacja zobowiązań jednostek oświatowych wobec dostawców oraz wykonawców usług w formie bezgotówkowej i gotówkowej a w szczególności:
 - a) sprawdzanie rachunków, faktur, delegacji oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) rozliczanie delegacji służbowych przedkładanych przez pracowników jednostek oświatowych,
- 18) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie zapewnienia uczniom szkół podstawowych dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, i przygotowanie danych finansowych do rozliczenia dotacji,
- 19) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT dla jednostek oświatowych i przekazywanie ich do Referatu Finansowego,
- 20) przygotowywanie danych finansowych na potrzeby sporządzenia sprawozdań w ramach systemu SIO,
- 21) ewidencja, rozliczenie i sprawozdawczość w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych z tego tytułu opłat przez jednostki oświatowe,
- 22) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie dotacji przedszkolnych i przygotowywanie danych finansowych do ich rozliczenia,
- 23) ewidencjonowanie i rozliczanie części subwencji oświatowej przeznaczonej na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Wójta lub upoważnienia Kierownika Referatu, Sekretarza lub Wójta.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. spraw wynagrodzeń** należy:

- 1) sporządzanie na podstawie dokumentacji źródłowej listy płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników szkół podstawowych i przedszkoli,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom,
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy,
- 5) pobór zaliczek na podatek dochodowy, terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 7) sprawdzanie pod względem rachunkowym zestawień godzin nadwymiarowych i zastępstw dla nauczycieli, premii i godzin pracowników obsługi oraz umów cywilnoprawnych,
- 8) wprowadzanie i wysyłanie przelewów oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych drogą elektroniczną,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności klasyfikacji budżetowej z planem finansowym oraz sygnalizowanie przełożonym przewidywanych braków w planach finansowych,
- 10) wyliczanie oraz sprawozdawczość z realizacji wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę, z uwzględnieniem wysokości kwoty różnicy, o której mowa w art. 30 a ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń, rozliczeń, analiz i sprawozdań w ramach powierzonych obowiązków,
- 12) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników jednostek oświatowych, a w szczególności sporządzanie deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym (dot. emerytów i rencistów ze szkół i przedszkoli) i odprowadzanie podatku, sporządzanie list wypłaty świadczeń
- 13) przygotowywanie danych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia na potrzeby sporządzenia sprawozdań w ramach SIO,
- 14) analiza zatrudnienia na potrzeby PFRON, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
- 15) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 16) nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych w zakresie spraw oświatowych,
- 17) odprowadzanie składek dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 18) odprowadzanie składek związków zawodowych i kasy Zapomogowo Pożyczkowej, sporządzanie wykazu składek do ZNP,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Kierownika Referatu, Sekretarza lub Wójta.

§22

Urząd Stanu Cywilnego – **Zastępca Kierownika USC.**

USC przy znakowaniu spraw używa symbolu SO.

Do zakresu działania **Zastępcy Kierownika USC** należy:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) zawarcia małżeństwa w USC, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania,
 - b) prostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 3) sporządzanie aktów małżeństw, zgonów, urodzeń, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw;
- 4) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
- 5) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- 6) prowadzenie czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty, prowadzenie akt zbiorczych, wydawanie odpisów, wpisów i zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki;
sporządzanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 7) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów;
- 8) przechowywanie, konserwacja i aktualizacja wpisów w księgach stanu cywilnego;
- 9) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego;
- 10) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed kierownikiem innego USC;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego oczekiwania;
- 13) prowadzenie spraw ewidencji ludności i rejestru wyborców;
- 14) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 15) obsługa systemu i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, udostępnianie danych z RDO;
- 16) prowadzenie archiwum dokumentów złożonych do wydania dowodów osobistych;
- 17) sporządzanie wykazów ludności dla urzędów skarbowych, szkół i innych jednostek w celu aktualizowania prowadzonych przez nie baz danych;
- 18) prowadzenie ewidencji ludności;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją ludności;
- 20) aktualizowanie danych dotyczących ewidencji ludności oraz wyjaśnienie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL cudzoziemcom oraz osobom zamieszkałym poza granicami kraju;
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań zakończonych decyzją;
- 23) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL;

- 24) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL;
- 25) obsługa ogólnej korespondencji z innymi podmiotami;
- 26) okresowe sporządzanie list dzieci do szkół i przedszkoli;
- 27) prowadzenie i obsługa Rejestru Wyborców oraz obsługa portali związanych z wyborami,
- 28) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców przed wyborami;
wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;
- 29) wydawanie dowodów osobistych;
- 30) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 31) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 32) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości;
- 33) przygotowywanie decyzji administracyjnej w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych;
- 34) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnianie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze;
- 35) wydawanie zaświadczeń zawierający pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 36) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych;
- 37) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu Urzędu uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych;
- 38) prowadzenie archiwum dokumentacji związanej z wydanymi dowodami osobistymi;
- 39) wyłączenie z układu podstawowego archiwum kopert dowodowych osób zmarłych;
- 40) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych;
- 41) obsługa Rejestru Zastrzeżeń numeru PESEL;
- 42) zastrzeganie oraz cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;
- 43) kasa – przyjmowanie opłat skarbowych, wypłacanie ekwiwalentu itp.); rozliczanie pogotowia kasowego, prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kasy;
- 44) koordynowanie zadań realizowanych jako partnerzy projektów Elektroniczna Administracja, Baza Wiedzy, Aktywizacja Społeczeństwa Informacyjnego;
- 45) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 46) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

§23

Do zakresu działania stanowiska **ds. drogownictwa, oświetlenia i gospodarki wodnej** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w szczególności:
 - a) współpraca ze spółkami wodnymi
 - b) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych
 - c) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków
 - d) zlecenie i kontrola badań monitoringowych gminnych oczyszczalni cieków

- e) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków
 - 2) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów,
 - 4) w zakresie drogownictwa:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - b) zlecanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przebiegu i zaliczaniem lub pozbawianiem dróg kategorii dróg gminnych,
 - d) wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekania o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych i wewnętrznych,
 - e) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, wnioskowanie o oznakowanie do zarządców innych kategorii dróg, celem zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg,
 - h) współpraca z projektantami, nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową na zadania inwestycyjne w zakresie remontu lub przebudowy dróg,
 - i) sprawdzanie dokumentacji projektowej dróg pod względem prawidłowości oraz kompletności,
 - 5) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - 6) najem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy i najem lokali użytkowych,
 - 7) reglamentacja sprzedaży alkoholu, w tym wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 8) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego programu „Czyste powietrze”,
 - 9) prowadzenie w zastępstwie archiwum zakładowego,
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.
- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **DO**.

§24

Do zakresu działania stanowiska **ds. gospodarki gruntami, gospodarki przestrzennej** należy:

- 1) sprzedaż i wdzierżawianie gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- 2) gospodarka gruntami nierolniczymi w zakresie mienia komunalnego, w szczególności:
 - a) wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - b) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia stanowiące własność gminy,
- 3) wydawanie opinii dotyczących zgodności podziałów nieruchomości z obowiązującymi przepisami oraz decyzji w tym zakresie,
- 4) określanie gruntów przeznaczonych do zalesiania,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach rozgraniczeń,

- 6) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 7) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 8) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi organami;
- 9) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego, oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 11) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego dla inwestycji mogących wpływać negatywnie na środowisko;
- 12) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 13) wydawanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) przyjmowanie gruntów na rzecz gminy;
- 15) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **GGP**.

§25

Do zakresu działania stanowiska **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy oraz koordynowanie gminnego systemu odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców gminy
 - a) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) organizowanie inkasa dla zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) księgowanie wpłat w systemie finansowo – księgowym,
 - d) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
- 3) monitoring zamkniętego składowiska odpadów komunalnych,
- 4) ewidencja, nadzór i wydawanie decyzji w sprawach zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe, przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 5) wydawanie decyzji zezwalających przedsiębiorcy na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych z terenu Gminy Wierzbno,
- 6) opiniowanie planów gospodarki odpadami oraz programów ochrony środowiska,
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 8) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 11) realizację przedsięwzięcia oraz postanowień w sprawach odstąpienia lub konieczności sporządzania raportu oddziaływania na środowisko,
- 12) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniach, w których sporządzany jest raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 13) współpraca z organami ochrony środowiska, w tym uzyskiwanie opinii i uzgodnień na etapie przygotowania decyzji środowiskowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i utylizacją materiałów zawierających azbest,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **OOŚ**.

§26

Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. obsługi sekretariatu, Rady Gminy i jej organów** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organów samorządu terytorialnego, organów samorządu mieszkańców,
- 2) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i jej komisji,
- 3) organizowanie wykonywania uchwał Rady Gminy, realizacja wniosków komisji Rady i rozpatrywanie interpelacji radnych,
- 4) opracowywanie planów pracy Rady i jej organów, w tym rocznych planów pracy oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 5) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady, w szczególności w zakresie udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał,
- 6) obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego,
- 7) publikacja w BIP protokołów z posiedzeń, uchwał i innych dokumentów związanych z Radą Gminy,
- 8) przekazywanie Uchwał Rady Gminy do realizacji oraz publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 9) przedkładanie aktów prawnych Wojewodzie Mazowieckiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych Rady Gminy,
- 11) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta i nadawanie im numerów;
- 12) prowadzenie zamówień i rejestru pieczęci,

- 13) rejestr ogłoszeń, podawanie do publicznej wiadomości na ogólnej tablicy informacyjnej,
 - 14) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków Obywateli zgłoszonych w trakcie dyżurów,
 - 15) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
 - 16) obsługa i organizacja techniczna wyborów sołtysów,
 - 17) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na rzecz Urzędu, w tym pieczęcie i tablice urzędowe, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
 - 18) prowadzenie biblioteki Urzędu i kancelarii ogólnej, w tym elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 19) bieżące odbieranie poczty elektronicznej Urzędu,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem strony BIP, strony internetowej i stron w mediach społecznościowych Gminy,
 - 21) przekazywanie korespondencji Wójtowi, a w razie nieobecności Wójta innym pracownikom Urzędu,
 - 22) ewidencja kart drogowych dla samochodów służbowych i ich rozliczanie,
 - 23) kompletowanie i przekazywanie wnioskodawcom informacji publicznej,
 - 24) koordynowanie prac w BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 25) koordynowanie pracy osób skierowanych do odbycia kary ograniczenia wolności, współpraca z sądami powszechnymi w tym zakresie,
 - 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.
- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **OR**.

§27

Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych w/g odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz zapewnienie udziału w komisjach lekarskich poborowych z terenu gminy;
- 3) prowadzenie rejestru i umów zawieranych pomiędzy gminą, a innymi podmiotami i nadawanie im numerów;
- 4) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli przez podmioty zewnętrzne;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- 6) organizowanie wart p/pożarowych i nakładanie obowiązku pełnienia tych wart na osoby fizyczne;
- 7) zapewnienie terenowym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, sprzętu i umundurowania;
- 8) rozliczenia miesięczne i roczne paliwa zużytego do motopomp i samochodów pożarniczych;
- 9) wyliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych, szkoleniach i ćwiczeniach strażaków OSP;
- 10) współdziałanie z jednostkami służby zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, akcji profilaktycznych i stanu sanitarnego;

- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia publicznego poprzez platformę on – line;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - b) organizowanie załatwiania skarg i wniosków Obywateli oraz prowadzenie prac związanych z usprawnieniem załatwiania spraw Obywateli,
 - c) organizowanie narad z kierownikami jednostek podporządkowanych i niepodporządkowanych Radzie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziału na sołectwa i spraw sołtysów.
 - 13) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
 - 14) przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w systemie on – line;
 - 15) nadzór nad obiektami grobownictwa wojennego i miejscami pamięci narodowej;
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.
- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **WOS**.

§ 28

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku **ekodoradca** obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i obowiązków wynikających z zapisów dot. jakości i czystości powietrza wskazanych w Programach Ochrony Powietrza obowiązujących na terenie gminy oraz w uchwale antysmogowej, w tym sprawozdawczości, kontroli źródeł spalania paliw, informowania społeczeństwa, w tym:
- 2) obsługa systemów wytworzonych przez Lidera projektu „Mazowsze bez smogu”,
- 3) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza na terenie Gminy Wierzbno,
- 4) aktualizacja, integracja oraz nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- 5) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych oraz programu Mazowsze bez smogu,
- 6) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych,
- 7) zlecenie wykonania/wykonanie diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców oraz jej aktualizacja, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów,
- 8) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie Wierzbno,
- 9) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,
- 10) informowanie mieszkańców o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB i ewentualna pomoc w wypełnieniu deklaracji,
- 11) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
- 12) zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 13) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję

- zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- 14) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, w tym prowadzenie edukacji ekologicznej, tj.:
 - 15) wykonanie analizy dotyczącej potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza oraz jej aktualizacja, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań informacyjnych z zakresu ochrony powietrza,
 - 16) drukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza,
 - 17) organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza, w tym o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
 - 18) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
 - 19) organizacja wydarzeń i spotkań w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, do ogółu społeczeństwa i z grupami opiniotwórczymi,
 - 20) inne zlecone zadania z w/w zakresu,

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **EKO**.

§ 29

Do zakresu zadań **radcy prawnego** należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy i Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta,
 - d) opiniowanie zawieranych umów, porozumień, aneksów oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach o zamówienie publiczne i innych,
 - e) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, w tym sądami pracy i ubezpieczeń społecznych, Sądem Najwyższym, Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Krajową Izbą Odwoławczą i innymi organami orzekającymi.
2. Prowadzenie spraw zleconych przez Wójta Gminy.

Rozdział VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych

§ 30

Normatywnymi aktami prawnymi są:

1. przepisy prawa miejscowego podejmowane uchwałą Rady Gminy,

2. inne uchwały Rady Gminy podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
3. zarządzenia Wójta.

§ 31

1. Projekty aktów wymienionych w § 30 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo stanowiska pracy kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
2. Opracowany projekt winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
3. Zaopiniowanie przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7 dni od przedstawienia projektu.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) pisma kierowane do Prezydenta RP, kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
- 3) odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia NIK i prokuratora,
- 5) inne pisma i decyzje zastrzeżone do „wyłącznej kompetencji” Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 33

Sekretarz Gminy, Skarbnik, Kierownicy Referatów i poszczególni pracownicy podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w ramach upoważnienia udzielonego im przez Wójta,
- 2) korespondencję w prowadzonych sprawach kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady Gminy, zapytania i wnioski radnych dotyczące prowadzonych lub nadzorowanych spraw.

§ 34

W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu pracownika, który dokument opracował.

Rozdział X

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 35

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na referaty i poszczególne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

Rozdział XI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 36

Celem kontroli sprawowanej w Urzędzie jest:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ujawnienie nieprawidłowości, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 37

Z uwagi na zakres rozróżnia się kontrolę:

- 1) zupełną,
- 2) ograniczoną.

Kontrola zupełna obejmuje całość kontrolowanej jednostki lub stanowiska pracy. Kontrola ograniczona występuje wtedy, gdy sprawdzeniu poddawane są niektóre czynności jednostki lub gdy kontrola prowadzona jest z wybranego punktu widzenia.

§ 38

1. W zależności od usytuowania organu kontrolującego względem kontrolowanego uzyskuje się podział kontroli na:
 - 1) wewnętrzną,
 - 2) zewnętrzną.
2. W kontroli wewnętrznej kontroler włączony jest organizacyjnie w strukturę organu, którego poszczególne ogniwa podlegają jego kontroli.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, Sekretarz i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
 - 2) Skarbnik Gminy w zakresie przyznanych mu uprawnień.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych mu uprawnień Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

§ 39

1. Głównym celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości działania i ocena stopnia wykonania zadań.
2. Kontrola ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących doskonaleniu działalności;
 - 2) badanie i ocenę skuteczności działania, sprawności organizacyjnej, celowości, rzetelności i legalności.
3. Kontrola wewnętrzna powinna dostarczać informacji niezbędnych do podejmowania decyzji i powodować szybkie usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegać ich powstawaniu w przyszłości.

§ 40

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,

- 3) kontroli następnej.
W Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie działaniom niepożądanym lub nielegalnym, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący zwraca wadliwe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo, badaniu w tym zakresie podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący niezwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego oraz podejmuje niezbędne działania w celu ich usunięcia.
3. Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości podejmowane są działania mające na celu usunięcie ich przyczyn i skutków oraz zapobiegające ich powstawaniu w przyszłości, a także pociąga do odpowiedzialności pracowników winnych ich powstania.

§ 41

Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest przede wszystkim w zakresie:

- 1) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych organów naczelnych i centralnych oraz aktów prawa miejscowego,
- 2) wykonywania zadań wynikających z zakresów działania komórek wewnętrznych i zakresów czynności pracowników,
- 3) wykonywania wniosków i zaleceń organów kontroli jednostek nadrzędnych,
- 4) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 5) załatwiania skarg i wniosków,
- 6) stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczania przed kradzieżą i innymi szkodami,
- 7) zasadności projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 8) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 42

1. Głównym celem kontroli zewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne podległe Urzędowi.

Kontrola ma także na celu:

- 1) badanie i ocenę działalności finansowej i gospodarczej oraz innych rodzajów działalności prowadzonej przez jednostki poddane kontroli,
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności nadzorowanych i podporządkowanych jednostek.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez Urząd to:
 - 1) kontrole problemowe,
 - 2) kontrole doraźne,
 - 3) kontrole sprawdzające.

3. Kontrole problemowe polegają na badaniu realizacji wybranego jednego lub kilku zagadnień w jednej lub kilku jednostkach.
4. Kontrole doraźne wynikają z bieżących potrzeb, mają charakter interwencyjny, wynikający z konieczności pilnego zbadania nagłych zdarzeń, są podejmowane w celu zbadania wyznaczonego problemu i przedstawienia zarządzającemu jej wykonanie odpowiedniej informacji.
5. Celem kontroli sprawdzających jest ustalenie wykonania zaleceń "danych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 43

O terminie kontroli i jej zakresie kontrolujący powiadamia kontrolowanego:

1. na 3 dni naprzód - w przypadku kontroli problemowych i sprawdzających,
2. na 1 dzień naprzód - w zakresie kontroli doraźnej.

§ 44

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę dokumentu,
 - 3) określenie (nazwę) kontrolowanego w pełnym brzmieniu,
 - 4) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w szczególności opis nieprawidłowości,
 - 7) opis załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - 8) dane o liczbie egzemplarzy,
 - 9) pouczenie o uprawnieniach przysługujących kontrolowanemu określonych w 47 i 49.

§ 45

Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontrolowany zgłosi zastrzeżenia co do faktów w nim ujętych, kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach skorygować lub uzupełnić treść protokołu albo przytoczyć powody ich nieuwzględnienia.

§ 46

Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub kontrolowany pracownik.

§ 47

Kontrolowany pracownik lub kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić do Wójta w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia w przedmiocie zawartych w nim ustaleń.

§ 45

Na żądanie organów gminy Sekretarz lub Skarbnik sporządzają sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

Rozdział XII
Kontrola zarządcza
§ 48

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji zostały określone w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Wierzbno.

Rozdział XIII
Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 49

1. Wprowadza się 8 - godzinny tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Urząd jest otwarty dla obywateli od godziny 7.30 do godziny 15.30.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować obywateli w godzinach pracy Urzędu.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw Obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego.
5. W kontaktach z obywatelami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwienia spraw.

§ 50

Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 - 14.00.

Rozdział XIV
Przepisy końcowe
§ 51

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnych ustawach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

WÓJT
Wojciech Wasowski
Wojciech Wasowski