

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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wierzbno,

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbno ,

Wójtce, 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 2016r. poz.446);
2. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz.23);
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zmianami);
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,
 - 5) 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 obywateli,
 - 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 pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, 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, wszystkie 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

1. Gospodarka finansowa Urzędu prowadzona jest z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Zarządzanie mieniem komunalnym Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
3. Zakupy i inwestycje realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 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. Kierownik referatu kieruje nim i zarządza w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi 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. Referat i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat 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 2015 r. poz. 2058) – 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 Urzędu Gminy**

§ 16

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

1. Referat Finansowy - liczba etatów - 6
 - a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) - Kierownik referatu,
 - b) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko d/s księgowości budżetowej i kadr,
 - d) stanowisko d/s księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - e) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych,

- f) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz działalności gospodarczej.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
- a) d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) d/s sekretariatu i obsługi organów gminy,
 - c) d/s rolnictwa, ochrony przyrody, kultury i dróg,
 - d) d/s gospodarki gruntami, leśnictwa i obsługi kasy,
 - e) d/s ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - f) d/s organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.,
 - g) radca prawny.
3. Urząd Stanu Cywilnego - stanowisko d/s obsługi USC i gospodarki przestrzennej, Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych.

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) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 13) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń,
- 14) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta jako Szefa obrony cywilnej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 15) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,

- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
- 13) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika USC,
- 14) przygotowywanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 15) koordynacja i organizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem informacji publicznej,
- 17) udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka w ramach sprawowanej Urzędzie kontroli zarządczej,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SG.

Rozdział VI

Zakresy działania Referatu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 19

1. Do wspólnych zadań referatu 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 referat 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, referendów 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.

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 oraz 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:
 - gromadzenie i przedkładanie Wójtowi informacji na temat stopnia realizacji zadań,
 - przedkładanie Wójtowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - gromadzenie informacji na temat przeprowadzonych kontroli,
 - przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 24) organizowanie pracy i odpowiedzialność przed Wójtem za pracę Referatu Finansowego, w szczególności:
 - sprawne kierowanie Referatem,
 - właściwe wykonywanie zadań Referatu,
 - poprawność przygotowywanych spraw i decyzji,
 - dyscyplinę pracy w Referacie,
 - nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, skarbowej i ochronę danych osobowych przez podległych pracowników.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RF.

2. Do zakresu działania **stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej i kadr** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie składek ubezpieczeń społecznych z tytułu zatrudnienia pracowników, dla których Urząd jest pracodawcą,
- 2) przygotowywanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznawania zasiłków oraz rozliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i składek PZU pracowniczych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) terminowe regulowanie i rozliczanie zobowiązań Urzędu oraz kontrola wpłat należności za zajęcie pasa drogowego,
- 6) przekazywanie środków finansowych na rachunki jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) obliczanie prowizji należnej sołtysom za inkaso podatków oraz diet dla radnych,
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz klasyfikacja zdarzeń gospodarczych według klasyfikacji budżetowej,
- 10) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) sporządzanie not księgowych, faktur, list płać oraz wszelkiego rodzaju rozliczeń,
- 13) kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych,
- 14) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej,
- 15) zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika przy zatwierdzaniu dokumentów księgowych,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych Radzie,
- 17) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych,
- 18) gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń,

19) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,

20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RF.

3. Do zakresu działania **stanowiska pracy d/s 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,

2) dekretowanie dokumentów księgowych,

3) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

4) uzgadnianie sald kont syntetycznych z saldami kont analitycznych,

5) sporządzanie za każdy miesiąc zestawień obrotów i sald,

6) prowadzenie księgi inwentarzowej gminy,

7) bieżące i okresowe uzgadnianie sald z kontrahentami,

8) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,

9) kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych,

10) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej i kadr oraz kasjera,

11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RF.

4. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **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) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy d/s wymiaru podatków i działalności gospodarczej,

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RF.

5. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **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 zewnętrznych,

4) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy d/s księgowości podatków i opłat lokalnych,

5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RF.

6. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **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) prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczania należnego sołtysom wynagrodzenia za inkaso podatków,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 8) prowadzenie spraw BHP w Urzędzie,
- 9) przekazywanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji on-line,
- 10) zastępstwo stanowiska pracy d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RF.

§ 21

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy:

- 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) obsługa systemu i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie archiwum dokumentów złożonych do wydania dowodów osobistych.
- 5) sporządzanie wykazów ludności dla urzędów skarbowych, szkół i innych jednostek w celu aktualizowania prowadzonych przez nie baz danych.
- 6) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska ds. obsługi USC,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SO.

§ 22

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **obsługi sekretariatu i organów gminy** 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 ważniejszych uchwał,
- 6) obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego,
- 7) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków Obywateli zgłoszonych w trakcie dyżurów,
- 8) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na rzecz Urzędu, w tym pieczęcie i tablice urzędowe, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 9) prowadzenie biblioteki Urzędu i kancelarii ogólnej, w tym elektronicznej skrzynki podawczej,
- 10) ewidencja kart drogowych dla samochodów służbowych i ich rozliczanie,
- 11) przygotowywanie, kompletowanie i przekazywanie wnioskodawcom informacji publicznej,
- 12) przekazywanie sprawozdań do GUS w systemie on-line,
- 13) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RO.

§ 23

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **rolnictwa, ochrony przyrody, kultury i dróg** należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2) organizowania nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami i zbiornikami zwłok zwierzęcych oraz spędaniami i targami zwierząt,
- 3) ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 4) kontroli upraw maku i konopi, wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 5) nakazywania posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 6) 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,
- 7) nakazywania właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów przeznaczonych do melioracji,
- 8) opiniowania wydzierżawiania obwodów łowieckich,
- 9) 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,

- 10) wydawania nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub stosowania zakazu odprowadzania ścieków do wód,
- 11) wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 12) wydawania decyzji na usuwanie drzew lub krzewów z zadrzewień przydomowych i śródpolnych,
- 13) tworzenia i likwidacji bibliotek publicznych, instytucji i placówek upowszechniania kultury, wyposażania w środki materialno-techniczne, nadzór nad ich działalnością,
- 14) prowadzenia ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 15) realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną,
- 16) ustanawiania parków wiejskich, określanie ich granic,
- 17) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 18) nadzoru nad obiektami grobownictwa wojennego i miejscami pamięci narodowej,
- 19) budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i wewnętrznych,
- 20) 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,
- 21) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy d/s ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu ROPiK

§ 24

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **ochrony środowiska i gospodarki odpadami** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustaw: o ochronie środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) koordynacja zadań dotyczących systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym selektywnej zbiórki odpadów,
- 3) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych ciekłych i stałych oraz okresowe sprawdzanie spełniania przez przedsiębiorców wymagań określonych odrębnymi przepisami,
- 4) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
- 5) ewidencja, nadzór i wydawanie decyzji w sprawach zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe, przydomowych oczyszczalni ścieków, a także składowisk i miejsc gromadzenia odpadów,
- 6) wydawanie postanowień związanych z prowadzeniem działalności w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 7) opiniowanie planów gospodarki odpadami oraz programów ochrony środowiska,
- 8) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 9) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym korzystaniem ze środowiska przez osoby fizyczne,
- 11) wydawanie decyzji nakazujących podmiotom eksploatującym instalację lub urządzenie do wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz postanowień w sprawach odstąpienia lub konieczności sporządzania raportu oddziaływania na środowisko,

13) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniach, w których sporządzany jest raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,

14) współpraca z organami ochrony środowiska, w tym uzyskiwanie opinii i uzgodnień na etapie przygotowania decyzji środowiskowych,

15) zastępstwo w czasie nieobecności stanowisk pracy d/s rolnictwa, ochrony przyrody, kultury i dróg oraz d/s organizacyjnych, kadrowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.

16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu OOS.

§ 25

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **gospodarki gruntami, leśnictwa i obsługi kasy** należy:

- 1) sprzedaż i wydierżawianie 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,
- 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) reglamentacja sprzedaży alkoholu, w tym wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) obsługa kasy Urzędu.
- 8) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i organów gminy,

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu GG.

§ 26

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s **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. W zakresie zadań obronnych:
 - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne,

5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,

7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,

11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej ,

13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

6. W zakresie obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,

3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,

4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,

13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 24) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego :

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 2) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
- 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowywanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 6) obsługa kancelaryjno-techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

8. Organizowanie wart p/pożarowych i nakładanie obowiązku pełnienia tych wart na osoby fizyczne,

9. Zapewnienie terenowym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, sprzętu i umundurowania,
10. Rozliczenia miesięczne i roczne paliwa zużytego do motopomp i samochodów pożarniczych,
11. Współdziałanie z jednostkami służby zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, akcji profilaktycznych i stanu sanitarnego,

12. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizowanie załatwiania skarg i wniosków Obywateli oraz prowadzenie prac związanych z usprawnieniem załatwiania spraw Obywateli,
- 3) organizowanie narad z kierownikami jednostek podporządkowanych i niepodporządkowanych Radzie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziału na sołectwa i spraw sołtysów,

13. Zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu WOS.

§ 27

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,
 - e) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami orzekającymi,
- 2) prowadzenie spraw zleconych przez Wójta Gminy.

§ 28

Do zakresu działania **inspektora d/s obsługi USC, gospodarki przestrzennej, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, należy:

1. Przygotowywanie decyzji w sprawach:
 - 1) zawarcia małżeństwa w USC, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania,
 - 2) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
2. Przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
3. Sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw;
4. Prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty, prowadzenie akt zbiorczych, wydawanie odpisów, wypisów i zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki;
5. Sporządzanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
6. Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów;
7. Przechowywanie, konserwacja i aktualizacja wpisów w księgach stanu cywilnego;
8. Przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego;
9. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
10. Przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed kierownikiem innego USC;
11. Przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego wyczekiwania;
12. Pełnienie funkcji Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych;
13. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
14. Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści;
15. Uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi organami;
16. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;

17. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;

18. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji mogących wpływać negatywnie na środowisko;

19. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy;

20. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;

21. Zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz stanowiska ds. organizacyjnych,

22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu USC lub GP.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych

§ 29

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.

§ 30

Projekty aktów wymienionych w §29 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo stanowiska pracy kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

§ 31

Opracowany projekt winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

Zaopiniowanie przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7 dni od przedstawienia projektu.

§ 32

Ewidencję i zbiór aktów normatywnych prowadzi pracownik d/s obsługi organów gminy oraz pracownik d/s organizacyjnych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 33

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,

- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników urzędów i wydziałów administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmików Samorządowych,
- 3) pisma kierowane do Prezydenta RP, kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
- 4) odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia NIK i prokuratora,
- 6) inne pisma i decyzje zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 34

Sekretarz Gminy, Skarbnik 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.

§ 35

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

Rozdział VII

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 36

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na referat 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 VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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 i Sekretarz 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.

§ 40

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.

§ 41

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następnej.

2. 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.

3. 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.

4. Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

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.

§ 42

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.

§ 43

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 wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 44

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.

§ 45

W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym Wójta, zabezpieczając zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub kontrolowany pracownik.

§ 49

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.

§ 50

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

Rozdział IX

Kontrola zarządcza

§ 51

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

Rozdział X

Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 52

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.

§ 53

Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 – 16.00.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 54

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 GMINY
WIERZBNO
/-/ Hanna Kelleher