

Zarządzenie Nr 551/2023
Wójta Gminy Gołuchów
z dn. 31.07.2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1.

1. Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gołuchowie (dalej: Regulamin), stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 406/2018 Wójta Gminy Gołuchów z 22.06.2018 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie wraz ze zmianami, z zastrzeżeniem, że oznaczenia komórek organizacyjnych określone w Zarządzeniu Nr 406/2018 Wójta Gminy Gołuchów z 22.06.2018 r. tracą moc z dniem 31.12.2023 r.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 sierpnia 2023 roku**, z zastrzeżeniem, że oznaczenia komórek organizacyjnych wprowadzone niniejszym Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gołuchowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gołuchowie (dalej: Regulaminem) określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gołuchowie.

§2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gołuchów,
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gołuchów,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gołuchowie,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gołuchów,
- 5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gołuchów,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gołuchów,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gołuchów,
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 9) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, lub przełożonego samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania urzędu

§3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Wójt kieruje urzędem i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu gminy na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, za co są indywidualnie odpowiedzialni.
5. W celu sprawnej, prawidłowej i terminowej realizacji zadań kierownicy komórek organizacyjnych i komórki organizacyjne współdziałają ze sobą oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
6. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu.
8. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę.

§4.

Adres siedziby urzędu: 63-322 Gołuchów, ul. Lipowa 1.

§5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - wynikające z ustaw,
- 2) zlecone i powierzone gminie z zakresu administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe wynikające ze statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta.

§6.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§7.

Obowiązki urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Gołuchowie.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§8.

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa Schemat organizacyjny.
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) zastępcą wójta,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) skarbnik gminy,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 6) kierownik Referatu Inwestycji,
 - 7) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **zastępcą wójta /ZW/**,
 - 2) **sekretarz gminy /SG/**,
 - 3) **skarbnik gminy (kierownik referatu finansowego) /SK/**,
 - 4) **Referat Finansowy /RF/**:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko pracy ds. podatków,

- c) stanowisko pracy ds. podatków,
- d) stanowisko pracy ds. podatków i księgowości,
- e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- f) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- g) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- h) stanowisko pracy ds. księgowości i płac,
- i) stanowisko pracy ds. księgowości,
- j) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- k) pomoc administracyjna.

5) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami: /RG/:

- a) kierownik,
- b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
- c) stanowisko pracy ds. planowania i danych przestrzennych,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
- e) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- f) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- g) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej oraz infrastruktury informacji przestrzennej,
- h) stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury komunalnej,
- i) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, dróg i transportu publicznego,
- j) pomoc administracyjna.

6) Referat Inwestycji: /RI/:

- a) kierownik,
- b) stanowisko pracy ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy,
- c) stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- d) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy,
- e) pomoc administracyjna.

- 7) Urząd Stanu Cywilnego /USC/,
- 8) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych /KK/,
- 9) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich /SO/,
- 10) stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy /ORG/,
- 11) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej oraz informatyczno-technicznych /PI/,
- 12) informatyk /IN/,
- 13) stanowisko pracy ds. obsługi interesanta (biuro podawcze) /OR/,
- 14) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej /OP/,
- 15) strażnik gminny /STG/,
- 16) inspektor ochrony danych /IOD/,
- 17) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych /OIN/,
- 18) pełnomocnik Wójta Gminy Gołuchów ds. profilaktyki i uzależnień /PU/,
- 19) sprzątaczkę,
- 20) robotnicy,
- 21) kierowca,
- 22) pomoc administracyjna,
- 23) stanowisko pracy ds. BHP,
- 24) inspektor ochrony danych,

- 25) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 26) pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Rozdział IV

Zakresy zadań wójta, zastępcy, sekretarza, skarbnika i głównego księgowego.

§9.

Wójt

1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
2. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status wójta.
3. Do zadań wójta należy kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) opracowywanie programów rozwoju,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) realizacja innych zadań należących do kompetencji wójta wynikających z przepisów prawa.

§10.

Zastępca

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania zarządzeniem wójta.
2. Do zadań zastępcy należy wykonywanie zadań wójta pod jego nieobecność lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta oraz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Do zadań zastępcy należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
 - 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
 - 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem wykonywanych zadań w urzędzie,
 - 6) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 7) inne zadania zastrzeżone dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady,
 - 8) inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§11.

Sekretarz

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 5) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 7) ustalanie szczegółowych arkuszy zakresów czynności podległym pracownikom oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji wójta,
- 8) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie organizacji spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§12.

Skarbnik

1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą rady.
2. Skarbnik wykonuje powierzone przez wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy oraz pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu gminy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości gminy,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,
 - 4) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej gminy,
 - 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych gminy,
 - 6) sporządzanie sprawozdań gminy w zakresie operacji finansowych,
 - 7) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 8) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z należnościami i dochodami budżetu gminy,
 - 9) prowadzenie spraw gminy związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości gminy,
 - 11) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 13) opracowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i zmian budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy,
 - 14) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie wykonania budżetu oraz prognozowanie budżetu na okresy wieloletnie,

- 15) prowadzenie spraw gminy w zakresie obsługi kredytów, pożyczek, obligacji komunalnych,
- 16) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) opiniowanie planów finansowych przygotowywanych i wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 18) zapewnienie wskaźników bezpieczeństwa finansów publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 19) sygnalizowanie wójtowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych zagrożeń w realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 20) przygotowywanie analiz, sprawozdań i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy oraz przedstawianie wójtowi propozycji optymalizacji gospodarki finansowej gminy,
- 21) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 22) kierowanie pracą Referatu Finansowego, w szczególności:
 - a) organizacja pracy w referacie,
 - b) zapewnianie poprawności postępowań administracyjnych prowadzonych przez pracowników Referatu Finansowego,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami,
 - d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz komórkami organizacyjnymi urzędu dla zapewnienia efektywnej pracy urzędu.

§13.

Główny Księgowy

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego urzędu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości urzędu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi urzędu,
 - 4) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej urzędu,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych urzędu,
 - 6) sporządzanie sprawozdań urzędu w zakresie operacji finansowych,
 - 7) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planu finansowego urzędu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 8) nadzorowanie księgowości podatkowej w urzędzie, w szczególności spraw związanych z egzekucją należności,
 - 9) prowadzenie spraw urzędu związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości urzędu,
 - 11) sygnalizowanie wójtowi oraz pracownikom urzędu zagrożeń w realizacji dochodów i wydatków planu finansowego urzędu,
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym urzędu,

- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym realizowaniem obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych w urzędzie,
- 15) współpraca ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 16) bieżące przeprowadzenie zmian w polityce zasad rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej urzędu gminy zgodnie ze zmieniającymi się przepisami,
- 17) przygotowywanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania planu finansowego urzędu,
- 18) kontrola terminowości i prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych przez pracowników Referatu Finansowego,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej,
- 20) sprawowanie kontroli gospodarki finansowej urzędu,
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami,
- 22) zastępowanie skarbnika (kierownika Referatu Finansowego).

Rozdział V

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§14.

Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności:

- 1) kierują komórkami organizacyjnymi urzędu i są jednoosobowo odpowiedzialni za ich pracę,
- 2) powierzają zastępstwo w czasie swojej nieobecności jednemu z pracowników zgodnie z arkuszem czynności,
- 3) są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, mają prawo wnioskować o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem oraz o nagradzanie i karanie pracowników,
- 4) są odpowiedzialni za zapoznanie pracownika z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na danym stanowisku pracy; w przypadku zatrudniania pracowników obsługi prowadzą dla nich szkolenie stanowiskowe według obowiązujących przepisów prawa,
- 5) odpowiadają za organizację pracy komórki, reprezentują ją na zewnątrz oraz ustalają indywidualne zakresy czynności dla pracowników,
- 6) są zobowiązani do monitorowania i występowania z wnioskami o aktualizację zakresów czynności podległych im pracowników oraz aktualizację zakresu działania podległej komórki,
- 7) wyznaczają osoby odpowiedzialne za umieszczanie i aktualizację informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej gminy.

§15

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację załatwianych spraw.

3. Kierownik komórki organizacyjnej kontroluje podległych mu pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy. Za wykonanie zadań odpowiada osobiście przed wójtem oraz odpowiednio przed zastępcą i sekretarzem.
4. Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje przestrzeganie przepisów na stanowiskach podległych pracowników, w tym m.in. przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym informacji oraz danych finansowych na potrzeby sporządzania przez Referat Finansowy określonych przepisami sprawozdań.
6. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych i informatycznych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
7. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za stan stan środków trwałych/ wyposażenia, które powierzono jemu lub pracownikom kierowanej przez niego komórki organizacyjnej - jako osobom materialnie odpowiedzialnym.
8. Ponadto do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby rady,
 - 2) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami),
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne, pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - 5) udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej,
 - 7) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi.

§16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację budżetu gminy, oraz ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
2. Pozostali pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, w zakresie swoich obowiązków.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do uruchamiania procedur angażowania środków budżetowych na realizację zadań danej komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 3.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz procedur gospodarowania mieniem.

§17.

Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach rady.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych

§18.

1. Pracownik zatrudniony w urzędzie wykonuje prace:

- 1) wchodzące w zakres działania urzędu i gminy, wskazane w indywidualnie dla niego opracowanym arkuszu zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy,
- 2) dodatkowe zlecone przez bezpośredniego przełożonego, wójta, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika.

2. Arkusze zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy uzupełniane są o nowe zadania wprowadzane mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał, decyzji oraz zarządzeń ich dotyczących.

3. Arkusze zakresów czynności regulują kwestie zastępstw na stanowiskach.

§19.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa,
- 3) realizacja zadań określonych w ustawach i aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych,
- 4) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych na stanowisku pracy,
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków składanych do urzędu,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 11) bieżąca rejestracja zaciąganych zobowiązań oraz bieżąca weryfikacja zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych spraw (w dedykowanym programie komputerowym),
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 13) samokontrola prawidłowości wykonywania zadań wynikających z planu działalności urzędu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, w ramach standardów kontroli zarządczej obowiązujących w urzędzie,
- 14) sporządzanie sprawozdań, planów, harmonogramów, informacji, odpowiedzi na korespondencję, w zakresie realizowanych zadań,
- 15) opracowywanie materiałów wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej: BIP) oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych do serwisu internetowego gminy,
- 16) publikowanie w BIP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,

- 17) współdziałanie z organami administracji samorządowej, organami administracji rządowej, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi umożliwiające sprawne załatwianie prowadzonych spraw,
- 19) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 20) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji i zapytań według właściwości,
- 21) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania propozycji do projektu budżetu gminy oraz jego zmian w zakresie swojego działania,
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji,
- 23) realizacja zadań budżetowych właściwych dla danej komórki organizacyjnej w ramach planu finansowego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dochodami gminy będących w kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 25) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
- 26) przygotowywanie materiałów i opracowań na polecenie zwierzchników służbowych,
- 27) współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju,
- 28) opracowywanie dokumentacji oraz uczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 29) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
- 30) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych w tym zakresie,
- 31) pełnienie zastępstw zgodnie z zapisami w indywidualnym arkuszu zakresu czynności,
- 32) nadzór nad bieżącym użytkowaniem będącego w gospodarowaniu komórki mienia i wyposażenia,
- 33) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 34) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w urzędzie,
- 35) dokonywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów, procedur, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 36) informowanie o potrzebie nowych upoważnień i pełnomocnictw oraz o nowych obowiązkach pracowników (przygotowywanie projektów dokumentów, w szczególności: upoważnień, pełnomocnictw, arkuszy zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, umów, itp.),
- 37) realizacja wszelkich zadań i czynności związanych z dostępnością dla osób o szczególnych potrzebach.

§20.

Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami publicznymi i realizacją budżetu gminy, spraw z zakresu wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz egzekucji należności gminy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i zmian budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 2) przygotowanie i kontrola wykonania planu finansowego urzędu,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych sprawozdań związanych z realizacją zadań gminy będących w zakresie zadań referatu,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu oraz ksiąg rachunkowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu,
- 6) prowadzenie spraw urzędu oraz gminy związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
- 7) sporządzanie dokumentacji płacowej, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS, Fundusz Pracy),
- 8) prowadzenie spraw związanych z deklaracjami, informacjami oraz składkami do PFRON,
- 9) obsługa kasowa urzędu,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 12) realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, dotyczących spraw związanych z obsługą mieszkańca, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami oraz zmian w deklaracji od właścicieli nieruchomości,
 - b) naliczanie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) kontrola nieruchomości w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie: naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o opłacie oraz w przypadku jej zaniżenia,
 - e) przygotowywanie niezbędnych do realizacji zadań gminy uchwał w zakresie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie księgowości podatkowej oraz windykacja należności w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 15) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami i urzędami, w zakresie zadań referatu,
- 17) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym współpraca z administracją rządową i samorządową oraz z sektorem pozarządowym szczebla ogólnopolskiego, wojewódzkiego i powiatowego w celu wspierania merytorycznego i edukacyjnego organizacji,

- 19) udzielanie i obsługa dotacji dla klubów sportowych udzielanych z budżetu gminy,
- 20) udzielanie i obsługa dotacji na realizację zadań gminy z zakresu ratownictwa wodnego,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§21.

Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i utrzymanie dróg gminnych,
- 2) oświetlenie dróg, ulic i placów gminnych,
- 3) numeracja porządkowa budynków,
- 4) nadawanie nazw ulicom, placom i ich ewidencja,
- 5) zarządzanie mieniem komunalnym i gospodarką nieruchomościami,
- 6) polityka przestrzenna gminy,
- 7) ochrona zabytków,
- 8) ochrona środowiska,
- 9) gospodarka odpadami, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Referat Finansowy,
- 10) rolnictwo i leśnictwo,
- 11) współpraca z sołtysami z terenu gminy i prowadzenie spraw sołeckich (w tym m.in. wybory, zebrania, fundusz sołecki),
- 12) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obronności określonych przepisami szczególnymi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, wojskowych i obrony cywilnej,
- 14) udzielanie i obsługa dotacji z zakresu ochrony środowiska, ochrony zabytków, spółek wodnych, rodzinnych ogródków działkowych,
- 15) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI),
- 16) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”,
- 17) obsługa samochodów służbowych będących środkami trwałymi urzędu,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§22.

Do zadań i kompetencji **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie inwestycji własnych gminy i zleconych gminie m.in. w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, w tym udział w przygotowaniu wieloletnich planów zamierzeń inwestycyjnych,
- 2) zlecanie wykonania zadań inwestycyjnych w zakresie oświetlania dróg, ulic i mostów oraz zadań inwestycyjnych w zakresie dróg, w tym dróg dojazdowych do pól,
- 3) współdziałanie z innymi podmiotami przy uzbrajaniu terenów budowlanych i realizacji inwestycji na terenie gminy, w tym budownictwa komunalnego,
- 4) opracowywanie, analiza i monitorowanie dokumentów programowych i strategicznych rozwoju gminy,
- 5) monitorowanie zmian sytuacji społeczno-gospodarczej gminy,
- 6) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy i zapewnianie zgodności przeprowadzania przetargów na roboty, usługi i dostawy z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień w trybie bez stosowania ustawy,

- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, odpowiedzialnymi merytorycznie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) koordynowanie działań dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych dla zadań realizowanych przez gminę,
- 12) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
- 13) monitorowanie realizacji oraz rozliczanie projektów dofinansowanych z zewnętrznych funduszy pomocowych,
- 14) monitorowanie zmian programów operacyjnych zewnętrznych funduszy pomocowych,
- 15) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań gminy, w tym na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 16) wspieranie przedsiębiorczości oraz rozwoju gospodarczego gminy,
- 17) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 18) koordynowanie realizacji zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach, w tym m.in. Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej, Lokalnej Grupie Działania „Leader”,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§23.

Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania cywilnego, prawo prywatne międzynarodowe,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 3) realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej przejętych na mocy porozumień,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zezwoleń na handel alkoholem w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§24.

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji urzędu i obsługi interesanta we współdziałaniu z pracownikami biura podawczego urzędu,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) gospodarowanie pieczęciami oraz prowadzenie ich ewidencji i właściwego zabezpieczenia,
- 4) zaopatrzenie materiałowe na cele administracyjno-biurowe urzędu,
- 5) prowadzenie biblioteczki urzędowej oraz prenumerat na stanowisku,
- 6) obsługa poczty elektronicznej urzędu (gmina@goluchow.pl),
- 7) pomoc w obsłudze poczty tradycyjnej urzędu,

- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych celem ich załatwienia,
- 9) ewidencjonowanie decyzji i zawiadomień sądowych dot. wykonywania kary zastępczej w formie nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
- 10) sporządzanie i ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez wójta,
- 11) obsługa związana z funkcją reprezentacyjną wójta, organizacja i przygotowanie uroczystości państwowych, samorządowych, obsługa delegacji,
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników oraz radnych,
- 13) prowadzenie ewidencji stanów paliwa i liczników samochodów służbowych urzędu,
- 14) przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja w porozumieniu z sekretarzem oraz kierownikami komórek organizacyjnych zakresów czynności pracowników administracji i obsługi,
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz dokumentacji dot. kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z przepisami prawa,
- 16) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń,
- 17) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy, umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił wójt i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. księgowości i płac,
- 18) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości i płac w zakresie zgłaszania do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto inne umowy oraz osób zwalnianych,
- 19) przygotowywanie, we współpracy z sekretarzem, dla zatrudnianych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wnioski osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez wójta,
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- 21) przygotowywanie na polecenie wójta lub bezpośredniego przełożonego dyplomów, listów gratulacyjnych lub podziękowań,
- 22) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadwymiarowych oraz kontrolowanie ich rozliczenia,
- 23) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących: ustalania uprawnień urlopowych, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, dyscypliny pracy, karania pracowników,
- 25) wydawanie skierowań na badania oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 26) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 27) sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez pracowników,
- 29) współpraca z urzędem pracy w zakresie realizacji potrzeb kadrowych,
- 30) prowadzenie ewidencji ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników samorządowych, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie naboru oraz sekretarzem,
- 32) prowadzenie całości spraw dotyczących staży, praktyk szkolnych i studenckich,
- 33) archiwizacja dokumentacji,

- 34) obsługa techniczna szkoleń i narad organizowanych w urzędzie przez wójta lub za jego zgodą, dla zatrudnionych pracowników (powiadomienia, ustalenie godzin szkolenia, sporządzanie list obecności szkolonych, prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie),
- 35) bieżące analizowanie i przekazywanie aktualizowanych informacji z zakresu kadr do publikacji w BIP i na stronie internetowej,
- 36) współpraca z Powiatem Pleszewskim w zakresie organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w gminie,
- 37) weryfikowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dla celów zawierania umów,
- 38) realizowanie kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw,
- 39) zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. obsługi rady gminy,
- 40) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§25.

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i organizacji imprez masowych,
- 4) sporządzanie i aktualizacja rejestrów wyborców,
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowego i samorządowych programów dla rodzin wielodzietnych (karta dużej rodziny, wielkopolska karta rodziny i inne),
- 6) nadawanie numeracji porządkowej budynkom oraz przygotowanie materiałów – opracowań na posiedzenia rady i jej komisji w zakresie prowadzonych prac, w tym nadawanie nazw ulic i ich ewidencja,
- 7) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w zastępstwie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§26.

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – techniczna rady i jej komisji, w tym m.in. protokołowanie posiedzeń,
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał rady oraz ich publikowanie w BIP gminy i przekazywanie organom nadzoru,
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta oraz publikowanie ich w BIP gminy,
- 4) protokołowanie i przekazywanie wójtowi wniosków zgłaszanych podczas sesji i posiedzeń komisji,
- 5) obsługa systemu do głosowania,
- 6) wykonywanie transkrypcji nagrań na tekst,
- 7) przygotowanie niezbędnych materiałów – opracowań na posiedzenia rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) prowadzenie ewidencji oraz procedowanie złożonych interpelacji, zapytań, skarg, wniosków i petycji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją dokumentów zastrzeżonych dla urzędu,

- 10) wykonywanie zadań w zakresie organizacji wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wójta, ławników w sądach powszechnych oraz organizacji referendum na obszarze gminy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji z zakresu swojego działania,
- 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- 15) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zakresami,
- 16) organizowanie działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących obrony cywilnej określonych przepisami szczególnymi,
- 18) realizacja określonych zadań związanych z zapewnieniem natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 19) realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) realizacja zadań w zakresie rejestracji osób objętych rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 22) obsługa administracyjno-biurowa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 23) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego gminy,
- 24) organizowanie gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 25) przekazywanie do powiatu i jednostek organizacyjnych gminy informacji zawierających ostrzeżenie o możliwości wystąpienia zagrożeń,
- 26) umieszczanie na stronie BIP gminy komunikatów ostrzegawczych o potencjalnych zagrożeniach i zjawiskach niebezpiecznych mogących wystąpić na terenie gminy,
- 27) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 28) współudział w opracowywaniu planów zawierających procedury na wypadek wystąpienia zagrożeń dla zdrowia, życia ludności oraz bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 29) pełnienie zastępstwa pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych,
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§27.

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. ochrony przeciwpożarowej oraz informatyczno-technicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie i obsługa stron internetowych i BIP, aplikacji BLISKO oraz nadzór nad umieszczanymi treściami i ich aktualnością oraz umieszczanie zredagowanych przez pracowników materiałów (administrator),

- 3) realizowanie zadań z zakresu dostępności cyfrowej urzędu oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem dostępności,
- 4) zapewnienie wyposażenia urzędu w sprzęt kserograficzny, w tym nadzór nad jego eksploatacją i konserwacją,
- 5) zaopatrzenie urzędu w papier kserograficzny,
- 6) współpraca ze strażnikiem gminnym w zakresie obsługi i prawidłowego działania monitoringu na terenie gminy,
- 7) wykonywanie dokumentacji fotograficznej uroczystości i spotkań, posiedzeń odbywających się w urzędzie, nie objętych inną opieką fotograficzną,
- 8) realizowanie zadań bieżących związanych ze sportem na terenie gminy, w tym współpraca z Gołuchowskim Ośrodkiem Turystyki i Sportu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród dla zawodników, trenerów,
- 10) koordynowanie czynności związanych z dekoracjami na terenie gminy w związku ze świętami i uroczystościami,
- 11) prowadzenie i obsługa urzędowej elektronicznej tablicy ogłoszeń i nadzór nad jej prawidłowym działaniem,
- 12) publikowanie na elektronicznej tablicy ogłoszeń przygotowanych i przekazanych przez pracowników treści dokumentów oraz ich usuwanie po wskazaniu przez pracownika odpowiedzialnego za podanie dokumentu do publicznej wiadomości,
- 13) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§28.

Do zadań i kompetencji **informatyka** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad siecią komputerową i telefoniczną urzędu,
- 2) obsługa informatyczna urzędu,
- 3) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
- 4) współpraca z użytkownikami w sprawach dotyczących systemu komputerowego oraz udzielania pomocy w razie potrzeb,
- 5) wdrażanie i testowanie nowych programów,
- 6) stałe utrzymanie gotowości sprzętu komputerowego,
- 7) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
- 8) tworzenie programów na potrzeby urzędu,
- 9) zabezpieczenie systemu komputerowego,
- 10) wykonywanie obowiązków koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS,
- 11) wykonywanie obowiązków administratora systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 12) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
- 13) utrzymywanie kontaktów (w tym zgłaszanie incydentów) z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (CSIRT NASK) w zakresie zadań publicznych, zależnych od systemów informatycznych, realizowanych przez urząd,
- 14) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej oraz informatyczno-technicznych,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§29.

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. obsługi interesanta** należy w szczególności:

- 1) udzielanie pełnej informacji klientom urzędu,
- 2) udostępnianie i pomoc w wypełnieniu druków i formularzy,
- 3) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw,
- 4) obsługa poczty urzędu,
- 5) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej od czynności określonych przepisami ustawy o opłacie skarbowej oraz innych opłat,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w gminie,
- 8) organizowanie badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy,
- 9) prowadzenie rejestru umów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu samochodów służbowych urzędu,
- 11) wykonywanie kserokopii,
- 12) zaopatrzenie urzędu w środki chemiczne,
- 13) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu,
- 14) aktualizowanie informacji umieszczonych na urzędowych tablicach informacyjnych,
- 15) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu,
- 16) współpraca z Gołuchowskim Centrum Kultury „Zamek”,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§30.

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
- 2) obsługa prawna urzędu,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§31.

Do zadań i kompetencji **strażnika gminnego** należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli, osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się

w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem monitoringu na terenie gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§32.

Do zadań i kompetencji **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad nadawaniem, zmianą, znoszeniem klauzul tajności,
- 9) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§33.

Do zadań **sprzątaczk** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu, w tym m.in. w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, urządzeniach sanitarnych, piwnicach,
- 2) dbanie o należyty wygląd trawników i utrzymanie czystości wokół budynku,
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń budynku urzędu po zakończonej pracy,
- 4) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia,
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie powierzonych środków czystości i higienicznych,
- 7) oszczędne gospodarowanie energią elektryczną,
- 8) w sytuacjach szczególnych stawienie się w pracy w godzinach innych niż wynikające z regulaminu pracy, celem wykonania określonego zadania,
- 9) zastępowanie pracownika na stanowisku sprzątaczk,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§34.

Do zadań i kompetencji **robotnika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości wokół budynku urzędu oraz na terenie gminy,
- 2) wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych wewnątrz budynku urzędu,
- 3) pielęgnacja zieleni,
- 4) wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych remontów,

- 5) otwieranie w dniach od poniedziałku do soboty toalet publicznych znajdujących się na terenie zabudowy usługowej (targowisko) w Gołuchowie oraz uprzątnięcie zgromadzonych nieczystości,
- 6) wykonywanie prac wchodzących w zakres działania urzędu, zleconych przez kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, a także wójta, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§35.

Do zadań i kompetencji **kierowcy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków kierowcy samochodów służbowych urzędu,
- 2) prowadzenie kart drogowych,
- 3) zakup paliwa i jego rozliczanie według przyjętych norm,
- 4) mycie samochodów służbowych i utrzymanie ich w czystości,
- 5) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i instrukcji obsługi samochodów służbowych,
- 6) wykonywanie zakupów zleconych przez pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych,
- 7) stała współpraca z pracownikiem ds. kancelaryjnych i kadrowych w zakresie harmonogramu wyjazdów,
- 8) pielęgnacja zieleni,
- 9) wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania urzędu, nie objętych arkuszem zakresu czynności, a zleconych przez wójta, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§36.

Do zadań i kompetencji **pomocy administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac wchodzących w zakres działania urzędu, wskazanych w indywidualnie opracowanym arkuszu oraz dodatkowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wójta, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§37.

Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie wójtowi, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także konsultowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy zleczanych przez kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej zatrudnianych pracowników,
- 11) współdziałanie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników podejmujących pracę,
- 13) sporządzanie kart oceny ryzyka na stanowiskach pracy dla osób nowo zatrudnianych,
- 14) prowadzenie dokumentacji wstępnych badań lekarskich pracowników podejmujących pracę,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§38.

Do zadań i kompetencji **inspektora ochrony danych** należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia, o którym mowa w ust.1.,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 6) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 7) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Zasady sporządzania, podpisywania i obiegu dokumentów

§39.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje biuro podawcze.
4. W urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.

§40.

1. Zastępca, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz pisma w zakresie wynikającym z udzielonych przez wójta upoważnień i pełnomocnictw.
2. Pisma i dokumenty w zastępstwie wójta podpisują pracownicy w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej wynikające z zakresu przydzielonych zadań niezastrzeżone do podpisu wójta, lub do których zostali upoważnieni,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej danej komórki organizacyjnej.
4. Pełnomocnicy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma dotyczące spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz te do podpisywania których upoważnił ich wójt.
5. Zastępca, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pełnomocnicy i osoby na samodzielnych stanowiskach są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, w ramach udzielonych upoważnień.
6. Sprawy z zakresu urzędu stanu cywilnego podpisuje Kierownik USC.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
8. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub głównego księgowego urzędu.
9. Zasady podpisywania dokumentów w zakresie postępowań o zamówienia publiczne reguluje odrębne zarządzenie wójta.

§41.

1. Sprawozdania budżetowe oraz z operacji finansowych składane w imieniu urzędu podpisuje wójt oraz główny księgowy. W przypadku nieobecności wójta podpisuje zastępca, a w przypadku nieobecności głównego księgowego podpisuje skarbnik.

2. Sprawozdania budżetowe oraz z operacji finansowych składane w imieniu gminy podpisuje wójt oraz skarbnik. W przypadku nieobecności wójta podpisuje zastępca, a w przypadku nieobecności skarbnika podpisuje główny księgowy.
3. Sprawozdania finansowe urzędu podpisuje wójt oraz główny księgowy. W przypadku nieobecności wójta podpisuje zastępca, a w przypadku nieobecności głównego księgowego podpisuje skarbnik.
4. Sprawozdania finansowe gminy podpisuje wójt oraz skarbnik. W przypadku nieobecności wójta podpisuje zastępca, a w przypadku nieobecności skarbnika podpisuje główny księgowy.

§42.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, określają ich adresatów oraz umieszczają informację, na dole z lewej strony pisma, kto sporządził dokument ze wskazaniem numeru telefonu kontaktowego. Jeden egzemplarz podpisują czytelnie lub parafują wraz z pieczętką. Zaparafowaną kopię pisma pracownik przygotowujący umieszcza w aktach sprawy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów mogą regulować odrębne zarządzenia.

§43.

1. Projekt uchwały rady wraz z uzasadnieniem sporządza się zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w edytorze aktów prawnych.
2. Egzemplarz projektu uchwały (w wersji papierowej) parafuje osoba sporządzająca i jego bezpośredni przełożony oraz radca prawny lub adwokat, potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
3. W sytuacji gdy uchwała rodzi skutki finansowe projekt uchwały parafuje także skarbnik lub główny księgowy.
4. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem podpisuje wójt lub wnioskodawca.
5. Wraz z wersją papierową, osoba sporządzająca przesyła do biura rady wersję elektroniczną projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, w formacie PDF.
6. Po podjęciu uchwały przez radę, pracownik uzupełnia projekt uchwały o przekazany przez biuro rady numer, drukuje trzy egzemplarze uchwały i przekazuje do biura rady.
7. Przekazywany do biura rady egzemplarz uchwały posiada w stopce adnotację: „uchwalony”.
8. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając na stronie BIP gminy.

§44.

1. Zarządzenie, przed podpisaniem przez wójta, parafuje radca prawny lub adwokat potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym, a na odwrocie dokumentu osoba sporządzająca lub jej bezpośredni przełożony.
2. W sytuacji gdy zarządzenie rodzi skutki finansowe projekt parafuje także skarbnik lub główny księgowy.
3. Podpisane przez wójta zarządzenie przekazuje się do rejestru zarządzeń i podaje do wiadomości osób, których dotyczy.
4. Zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając na stronie BIP gminy.
5. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania komisji, czy zespołów, wójt wydaje zarządzenia wewnętrzne.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w urzędzie

§45.

1. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej w gminie określają przepisy prawa.
2. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy określa wójt w drodze zarządzenia.
3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez wójta dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu i jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. W urzędzie kontrola zarządcza sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań bezpośrednio realizowanych przez te komórki.
7. Kontrola zarządcza funkcjonuje w urzędzie w oparciu o standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

§46.

1. W ramach kontroli zarządczej dokonuje się kontroli zewnętrznych (w jednostkach organizacyjnych gminy) oraz kontroli wewnętrznych (w urzędzie).
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną w urzędzie sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:
 - 1) zastępca, sekretarz, skarbnik, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) pracownicy komórek organizacyjnych urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 3) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§47.

1. W urzędzie oraz z jednostkach organizacyjnych gminy prowadzony jest audyt wewnętrzny.
2. Procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy (Księga Procedur Audytu Wewnętrznego) określa wójt w drodze zarządzenia.

§48.

1. Kontrolę merytoryczną dowodów (dokumentów) związanych z:
 - 1) pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, w tym ustalanie należności i dochodzenie tych należności,

- 2) udzielaniem i rozliczaniem dotacji w obowiązujących terminach,
- 3) wstępną oceną celowości zaciąganego zobowiązania w ramach przydzielonego planu finansowego i w ramach przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków,
- 4) realizacją zobowiązań w terminach ustalonych w umowie, zleceniu, porozumieniu, decyzji, fakturze,
- 5) zamówieniami publicznymi w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) udzielenie zamówienia,
 - c) unieważnienie zamówienia,
 - d) zawarcie umowy o udzielenie zamówienia,

przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy komórek organizacyjnych realizujących daną operację gospodarczą, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja.

2. Potwierdzeniem wykonania kontroli merytorycznej jest umieszczenie pieczęci imiennej wraz z podpisem i datą na dowodzie księgowym zgodnie z „Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych”.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy właściwi rzeczowo ponoszą odpowiedzialność za nieprawidłowości powstałe przy realizacji zadań będących w ich dyspozycji i przydzielonych w Regulaminie oraz w arkuszach zakresów czynności, w tym odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§49.

1. Wszyscy pracownicy urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do dokonywania samokontroli polegającej na przeprowadzaniu kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.
2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia oraz poinformować niezwłocznie o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§50.

1. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w urzędzie.
2. Protokoły z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych przechowywane są w tych komórkach.
3. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do umieszczania skanów protokołów z kontroli zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej gminy.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§51.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych spraw, o stanie sprawy, o powodach przedłużania terminu ich załatwienia oraz o przysługujących środkach odwoławczych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§52.

1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek.
2. Zastępca, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy przyjmują interesantów przyjmują interesantów codziennie w godzinach w godzinach pracy urzędu.

§53.

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania organów gminy i jej jednostek organizacyjnych.
2. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami, tj. ustawą Kodeks postępowania administracyjnego i ustawą o petycjach.

§54.

Skargi, wnioski i petycje są rozpatrywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje wójt, zastępca lub sekretarz.

§55.

Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawują wójt, zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział X

Schemat organizacyjny

