

Załącznik do Zarządzenia Nr19/2002
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 31 grudnia 2002r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy w Wodyniach

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Organizacja Urzędu
Rozdział III	Kierownictwo Urzędu
Rozdział IV	Zakres działania referatów
Rozdział V	Funkcjonowanie Urzędu
Rozdział VI	Zasady podpisywania pism i decyzji
Rozdział VII	Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie
Rozdział VIII	Zasady wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Wodyniach
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wodyniach określa organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- 1/ Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Wodynie,
- 2/Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Wodynie,
- 3/Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wodynie,
- 4/Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wodynie,
- 5/Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wodynie
- 6/Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wodynie.

§ 3

- 1.Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy, którego Wójt wykonuje zadania własne Gminy określone: ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.
- 2.Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy. Obsługę finansową prowadzi Referat Finansowy.

Rozdział II

Organizacja Urzędu

§ 4

- 1.W strukturze Urzędu tworzy się referaty.
- 2.W strukturze Urzędu, jeżeli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być również tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

1. Wójt Gminy
2. Sekretarz Gminy – pełniący funkcję Kierownika Referatu organizacyjno-administracyjnego
3. Skarbnik Gminy - pełniący funkcję Kierownika Referatu finansowego
4. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi :
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 2) Zastępca Kierownika USC z jednoczesnym prowadzeniem spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych i tajnej kancelarii.
5. Referat finansowy, w skład którego wchodzi 4 stanowiska pracy, w tym:
 - 1) 2 stanowiska ds. księgowości budżetowej gminy - 1 ¼ etatu
 - 2) 2 stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i księgowości podatkowej - 2 etaty
6. Referat organizacyjno-administracyjny, w skład którego wchodzi 3 stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i kancelaryjnych - 1 etat
 - 2) stanowisko ds. obsługi technicznej Rady Gminy i jej organów oraz spraw kancelaryjnych, - 1 etat
 - 3) stanowisko sprzątaczkii - 1 etat
7. Referat inwestycyjno-gospodarczy, w skład którego wchodzi 4 stanowiska pracy:
 - 1) kierownik referatu realizujący zadania z zakresu planowania przestrzennego, dróg, gospodarki komunalnej oraz ochrony środowiska - 1 etat
 - 2) stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa - 1 etat
 - 3) stanowisko ds. handlu i usług, drobnej wytwórczości, spraw kasowych i i zaopatrzenia ludności w wodę - 1 etat
 - 4) referent ds. prawno-administracyjnych oraz zamówień publicznych - 1 etat

§ 6

1. Kierownicy referatów , odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań a w szczególności za:
 - 1) pełną realizację zadań referatu,
 - 2) należyłą organizację pracy i systematyczne jej usprawnianie,
 - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
 - 4) koordynowanie działalności referatu z innymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych,
 - 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
 - 6) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.
2. Wykonywanie zadań w referacie odbywa się na podstawie dokonanego przez kierownika tego referatu szczegółowego podziału zakresu czynności pomiędzy podległych pracowników.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu
4. Do wyłącznej kompetencji **Wójta** należy:
 - 1). Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2). Wykonywanie uchwał Rady
 - 3). Przedkładanie na Sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania Uchwał,
 - 4). Gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 5). Wykonywanie budżetu, gospodarowanie funduszem płac oraz innymi funduszami Urzędu,
 - 6). Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7). Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 8). Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania tych decyzji w jego imieniu,
 - 9). Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10). Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 11). Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 12). Mianowanie pracowników według obowiązujących przepisów prawa,
 - 13). Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - 14). Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu,
 - 15). Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje senatorów i posłów na Sejm, pisma kierowników centralnej i terenowej administracji rządowej, zapytania oraz interpelacje Radnych,
 - 16). Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 17). Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Urzędzie,
 - 18). Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy,
 - 19). Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 20). Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
 - 21). Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Sekretarza
 - b) Skarbnika
 - c) Kierownika Referatu inwestycyjno-gospodarczego.

§ 8

1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym, zgodnie z ustaleniami Rady i Wójta oraz sprawuje kontrolę finansową w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9

W przypadku nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Sekretarz w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 10

1. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział IV **Zakres działania referatów**

§ 11

Do zadań wspólnych referatów należy:

- 1). Opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2). Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 3). Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania Radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 4). Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
- 5). Przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 6). Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
- 7). Współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 8). Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi- w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska,
- 9). Współdziałanie z sąsiednimi Gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, o organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
- 10). Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należącej do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego

- 11).Zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
- 12).Rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13).Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
- 14).Współdziałanie w zakresie promocji Gminy.
- 15).Stosowanie zasad określonych ustawą z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych.

Referat Finansowy

§ 12

- 1.Kierownikiem Referatu Finansowego jest *Skarbnik Gminy*, który zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu, przestrzega zasad prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych, odpowiada za prawidłowe sporządzanie sprawozdań i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:
 - 1).Opracowywanie projektu budżetu Gminy i przepisów finansowych dla gospodarki pozabudżetowej uwzględniając zasady prawa budżetowego, wskazówki Rady oraz informacje o stanie mienia komunalnego,
 - 2).Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu, organizowanie gospodarki finansowej Gminy oraz informowanie Wójta o realizacji budżetu,
 - 3).Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 4).Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi oraz Radzie Gminy,
 - 5).Nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek podległych gminie,
 - 6).Prowadzenie księgowości ,ewidencji majątku gminy oraz nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych ,
 - 7).Ochrona mienia komunalnego poprzez przeprowadzenie inwentaryzacji, ubezpieczenia, itp.,
 - 8).Realizowanie ustawy o dochodach i finansach gminy, podatkach oraz opłacie skarbowej,
 - 9).Uczestniczenie w posiedzeniach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu,
 - 10).Przekazywanie pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych niezbędnych do opracowania informacji związanych z projektem budżetu,
 - 11).Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 12).Dokonywanie operacji finansowych, środków pozabudżetowych, realizacji inwestycji i remontów,
 - 13).Opracowywanie okresowych, cyfrowych i analityczno-opisowych sprawozdań z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych w układzie i terminach określonych instrukcją Ministra Finansów,
 - 14).Sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji na zadania zlecone,
 - 15).Organizowanie i nadzorowanie rachunkowości budżetowej prowadzonej przez samodzielne bilansujące jednostki i zakłady budżetowe objęte budżetem gminy,
 - 16).Gospodarowanie funduszem płac,

- 17).Przekazywanie na rachunek bankowy środków pieniężnych niezbędnych do funkcjonowania jednostek oświatowych gminy wg uchwalonych budżetów dla tych jednostek
- 18).Ujęcie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek oświatowych w projekcie budżetu gminy na dany rok
- 19).Przyjmowanie sprawozdań finansowych z jednostek organizacyjnych gminy
- 20).Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta,

3. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1).Zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 2).Opracowanie prognoz finansowych na wieloletnie programy inwestycyjne dla gminy,
- 3).Zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi
- 4).Prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, udziałów oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
- 5).Naliczanie i pobór podatków , opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
- 6).Przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków, opłat lokalnych oraz ustalanie propozycji inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 7).Przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminu płatności,
- 8).Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminy,
- 9).Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami,
- 10).Prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
- 11).Prowadzenie obsługi kasowej, sprzedaż znaczków skarbowych oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 12).Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetu,
- 13).Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 14).Realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- 15).Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 16).Wystawianie faktur VAT za czynsze mieszkaniowe, lokalowe, dzierżawy mienia Gminy oraz innych dokumentów finansowych
- 17).Prowadzenie rejestrów podatku VAT, księgowanie, rozliczanie podatku naliczonego i należnego, sporządzanie deklaracji podatkowej w tym zakresie,
- 18).Prowadzenie spraw związanych z obsługą placową pracowników zatrudnionych przez Urząd oraz pracowników Ośrodka Opieki Społecznej w Wodyniach,
- 19).Prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
- 20).Naliczanie oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS w odniesieniu do pracowników Urzędu oraz GOPS,
- 21).Prowadzenie księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach,
- 22).Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów praw i poleceń Wójta.

4. Podział zadań Referatu na poszczególne stanowiska pracy określa zakres czynności dla pracowników Referatu.
5. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „RF”.

Referat organizacyjno-administracyjny

§ 13

1. Do zadań Referatu organizacyjno-administracyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz należy:

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1). Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2). Organizowanie pracy biura i koordynowania działań podejmowanych przez poszczególne Referaty.
- 3). Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizowanie współdziałania z Radami Sołeckimi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 4). Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- 5). Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
- 6). Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
- 7). Wydawanie wszelkich wymaganych świadczeń i poświadczeń urzędowych .
- 8). Opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz zmian w razie jego potrzeby .
- 9). Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
- 10). Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 11). Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli na terenie Gminy.
- 12). Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.

2. Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy **d/s obsługi technicznej Rady Gminy i jej organów oraz spraw kancelaryjnych** należy:

- 1). Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwych warunków obradowania Sesji,
 - b) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - c) sporządzanie protokółów z Sesji,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - e) ogłaszanie aktów prawnych,

- f) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
 - g) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Przewodniczącego Rady,
 - h) terminowe wysyłanie Radnym zaproszeń i materiałów na Sesje.
- 2). Obsługa Komisji Rady Gminy:
- a) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń Komisji, jak również przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
 - b) sporządzanie protokółów z posiedzeń Komisji i prowadzenie rejestru wniosków Komisji.
- 3). Tworzenie Radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie:
- a) w działalności w środowisku wiejskim, organizowanie spotkań z wyborcami,
 - b) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi,
 - c) organizowanie szkolenia Radnych,
- 4). Obsługa samorządów mieszkańców wsi:
- a) pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu, referendów,
 - b) udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych,
 - c) prowadzenie rejestru protokółów z zebrań organów samorządu.
- 5). Prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów.
- 6). Prowadzenie kancelarii Urzędu:
- a) przyjmowanie korespondencji,
 - b) wysyłanie korespondencji,
- 7). Obsługa centrali telefonicznej.
- 8). Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.
3. Do zadań na stanowisku pracy **ds. organizacyjnych, kadrowych i kancelaryjnych**, należy w szczególności:
- 1). Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry jednostek podległych,
 - 2). Organizowanie i koordynacja przeglądów kadrowych.
 - 3). Prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową:
 - a) wyróżnianiem,
 - b) nagradzaniem,
 - c) odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną.
 - 4). Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, o których mowa w pkt 1,
 - 5). Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników, o których mowa w pkt. 1:
 - a) ewidencjonowanie wykorzystania urlopów zgodnie z planem
 - b) wydawanie kart urlopowych,
 - c) dokonywanie okresowych analiz zgodności wykorzystania urlopów z planem.
 - 6). Nadzór i prowadzenie listy obecności pracowników.
 - 7). Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz wydanych delegacji.
 - 8). Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w celach prywatnych oraz rejestru odpracowań wyjść poza zakład pracy w celach prywatnych.
 - 9). Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w celach służbowych.
 - 10). Prowadzenie rejestru pracy w godzinach nadliczbowych.
 - 11). Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury oraz zapewnienie odpowiednich warunków działania i rozwoju bibliotek publicznych.
 - 12). Prowadzenie biblioteki Urzędu.
 - 13). Prowadzenie działalności socjalno-bytowej w odniesieniu do pracowników Urzędu.

- 14). Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał organów gminy oraz zarządzeń Wójta oraz prowadzenie rejestru zarządzeń .
- 15). Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 16). Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudnienia, planowania i statystyki.
- 17). Zakup materiałów i pomocy biurowych.
- 18). Prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych dzienników urzędowych.
- 19). Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ewidencji posiadanych pieczęci w Urzędzie Gminy.
- 20). Obsługa centrali telefonicznej.
- 21). Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy, Wójta i Rady Gminy
- 22). Wysyłanie korespondencji (poczty) z Urzędu Gminy, radiogramów telefonogramów.
- 23). Ewidencjonowanie skarg i wniosków obywateli, organizowanie ich załatwiania oraz udzielanie obywatelom informacji dotyczących załatwianych spraw w Urzędzie,
- 24). Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 25). Organizowanie narad z sołtysami oraz kierownikami jednostek podporządkowanych.
- 26). Organizowanie realizacji zadań wynikających z niepublikowanych aktów prawnych organów władzy rządowej i administracji samorządowej.
- 27). Ogłaszanie aktów prawnych.
- 28). Promocja zdrowia na terenie Gminy.
- 29). Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.

4.Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „OKR”.

6.Do zakresu działania **sprzątaczk**i należy w szczególności:

- 1). Codziennie w dni robocze:
 - a) odkurzyć dywany i wykładziny dywanowe, pozamiatać, wynieść śmieci, zetrzeć wilgotną ścierką podłogi oraz klatkę schodową i korytarze,
 - b) utrzymać w czystości blaty biur i stołów,
 - c) utrzymać w czystości łazienki,
 - d) zamknąć biuro na wszystkie zamki po uprzednim sprawdzeniu czy pozamykane są wszystkie okna i wyłączone odbiorniki prądu.
- 2). Raz w tygodniu:
 - a) odkurzyć fotele i krzesła, zetrzeć kurze z parapetów okiennych i szaf,
 - b) dokładnie pozmywać oraz zapastować podłogi, klatkę schodową i korytarze,
- 3) Raz w miesiącu:
 - a) odkurzanie ścian,
 - b) mycie kloszy oświetleniowych,
 - c) mycie drzwi.
- 4) Dwa razy w roku umyć wszystkie okna w budynku Urzędu.
- 5) Dbać o kwiaty znajdujące się wewnątrz jak i na zewnątrz budynku Urzędu .
- 6) Utrzymywać czystość oraz estetykę na zewnątrz budynku .
- 7) Wykonywanie prac porządkowych po remontach.
- 8) Zimowe utrzymanie placu przed budynkiem Urzędu oraz chodnika.
- 9) Wykonywanie innych poleceń Wójta.

Referat inwestycyjno-gospodarczy

§ 14

1. Do podstawowego zakresu działania ***Kierownika referatu inwestycyjno-gospodarczego realizującego zadania z zakresu planowania przestrzennego, dróg, gospodarki komunalnej oraz ochrony środowiska*** należy w szczególności:

- 1). Sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 2). Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestracja,
- 3). Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale,
- 4). Opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz z prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągowanie, kanalizacja, telefonizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy itp.),
- 5). Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 6). Uzgadnianie z właściwymi organami inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 7). Nadzór nad Gminnymi wysypiskami śmieci,
- 8). Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 9). Utrzymanie Gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 10). Przygotowywanie do sprzedaży zasobów mieszkaniowych i dysponowanie środkami gospodarki mieszkaniowej.
- 11). Sprawy utrzymania, remontów modernizacji i budowy, dróg, ulic, placów, parkingów, chodników i obiektów inżynierskich znajdujących się w granicach Gminy oraz ich oświetlenia,
- 12). Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii, oraz zmiany tych klasyfikacji, wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 13). Wymierzanie kar pieniężnych za wycinanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 14). Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nie należycie oczyszczonych,
- 15). Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 16). Nadzór i koordynacja w sprawach gospodarczych ośrodków zdrowia,
- 17). Przygotowanie i wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 18). Współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych.
- 19). Przygotowanie wniosków o dotacje przedmiotowe oraz dofinansowanie inwestycji.
- 20). Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.

2. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa**, które wchodzi w skład referatu należy w szczególności:

- 1). Przedstawianie planów rozwoju rolnictwa gminy w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej Komisji,
- 2). Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, a szczególnie nasiennictwa poprzez:
 - współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji i odmian roślin uprawnych,
 - współpracę z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
- 3). Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 4). Kontrola terenowa przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- 5). Nadzór nad warunkami chowu i hodowli oraz koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt,
- 6). Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 7). Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 8). Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 9). Opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planów upowszechnieniowo-wdrożeniowych i szkoleń rolniczych oraz kontrola ich realizacji,
- 10). Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji w rolnictwie,
- 11). Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
- 12). Mediacje pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dotyczące sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody,
- 13). Realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwpowodziowego,
- 14). Realizacja programu zadrzewień, zakrzewień na terenie gminy,
- 15). Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej,
- 16). Zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmiany,
- 17). Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem lasów prywatnych oraz gminnych, opiniowanie wniosków o zalesienia,
- 18). Gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 19). Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 20). Ochrona terenów rolnych i leśnych, ochrona przyrody,
- 21). Kontrola rolniczego użytkowania gruntów,
- 22). Przygotowywanie do sprzedaży, przekazywania w wieczyste użytkowanie, w użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność gminy oraz naliczanie opłat i należności z tego tytułu,
- 23). Przygotowanie do nieodpłatnego przejmowania gruntów na własność Gminy stanowiących własność Skarbu Państwa oraz od osób fizycznych jako darowiznę na rzecz Gminy, przekazywanie gruntów Gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w odpłatny zarząd,

- 24). Wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych,
 - 25). Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
 - 26). Zawiadamianie najemców lub dzierżawców lokali o przysługującym pierwszeństwie nabycia oraz byłych właścicieli nieruchomości przyjętych na rzecz Skarbu Państwa lub spadkobierców również o pierwszeństwie ich nabycia,
 - 27). Propozycje do Wójta w sprawie korzystania przez Gminę z przysługującego jej prawa pierwokupu,
 - 28). Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
 - 29). Wykonywanie pełnomocnictwa prezesa Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa na rzecz dzierżawców, sprzedaży gruntów będących w jej zasobach.
 - 30). Podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 31). Zaświadczenia o przeznaczeniu terenów rolnych w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 32). Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 33). Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 34). Zawieranie umów oraz naliczanie czynszu dzierżawnego za grunty AWRSP,
 - 35). Zadania z melioracji podstawowej i szczegółowej.
 - 36). Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości
 - 37). Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.
3. Do podstawowego zakresu działania jednoosobowego **stanowiska pracy ds. handlu, usług, drobnej wytwórczości, spraw kasowych oraz zaopatrzenia ludności w wodę** należy:
- 1). Przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu działalności gospodarczej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 2). Wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej, oraz o zmianie wpisu do ewidencji ,
 - 3). Wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4). Przyjmowanie zgłoszeń rzemieślników/podmiotów gospodarczych o wstrzymaniu lub wznowieniu działalności gospodarczej,
 - 5). Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 7). Prowadzenie okresowych kontroli w/w placówek, w zakresie wyżej przedstawionym
 - 8). Sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej,
 - 9). Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 10). Prowadzenie kasy Urzędu i Ośrodka Pomocy Społecznej, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat, podejmowanie gotówki z banku na zlecenie Skarbnika oraz sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 11). Zakup weksli, znaków skarbowych i prowadzenie ich rozliczenia,
 - 12). Organizacja targowisk wiejskich,
 - 13). Naliczanie oraz rozliczanie należności za pobór wody,
 - 14). Wystawianie faktur oraz korekt za zużytą wodę oraz prowadzenie rejestrów podatku VAT,

- 15). Egzekucja należności finansowych za pobór wody w razie nieuregulowania należności w terminie,
 - 16). Współpraca z konserwatorami obsługującymi wodociągi na terenie gminy,
 - 17). Przygotowywanie umów z nowymi odbiorcami wody,
 - 18). Przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za wodę i ścieki,
 - 19). Naliczanie wysokości opłaty za pobór wód podziemnych,
 - 20). Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Wójta.
4. Do podstawowego zakresu działania jednoosobowego **stanowiska referenta ds. prawno-administracyjnych oraz zamówień publicznych**, które wchodzi w skład referatu należy w szczególności:
- 1). Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji:
 - a) organizowanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów oraz nadzorowanie nad sprawnym ich przebiegiem,
 - b) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - c) dokonywanie ogłoszeń w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - e) opracowywanie projektów aktów prawnych (w tym umów) dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2). Doradztwo w sprawach zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
 - 3). Nadzór jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - 4). Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielanych i realizowanych zamówień publicznych,
 - 5). Wstępna analiza prawidłowości sporządzanych aktów prawnych przez Urząd ,
 - 6). Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Wójta.
5. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „IGR”.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 15

1. Urząd Stanu Cywilnego działa na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986r- Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego powołany przez Radę Gminy oraz jego Zastępca.
3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego a w szczególności **Kierownika USC** ,należy w szczególności:
 - 1). Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,

- b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska,
 - j) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 2). Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne.
 - 3). Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
 - 4). Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
 - 5). Sporządzanie aktów, wypisywanie odpisów aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu.
 - 6). Dokonywanie adnotacji w księgach małżeństw, urodzeń – o rozwiązaniu małżeństwa, o zgonach oraz o zawarciu małżeństwa i wysyłanie tych zmian do innych USC.
 - 7). Prowadzenie zbioru danych osobowych zawartych w aktach stanu cywilnego.
 - 8). Prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy i ich aktualizacja, na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - 9). Wprowadzanie danych osobowych do komputera ewidencji ludności i ich aktualizacja,
 - 10). Prowadzenie i aktualizacja kart alfabetycznych mieszkańców,
 - 11). Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt czasowy oraz wyjazdu za granicę,
 - 12). Prowadzenie dokumentacji wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość (dowodów osobistych) ,
 - 13). Przekazywanie do WKU zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
 - 14). Sporządzanie spisów wyborców do wyborów: do Sejmu i Senatu, rad gmin, prezydenckich oraz referendum,
 - 15). Wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania,
 - 16). Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron,
 - 17). Współdziałanie i współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
 - 18). Współdziałanie z organami Policji, sołtysami w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej.
 - 19). Współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów ordynacji wyborczej.

4. Do zakresu działania **Zastępcy Kierownika USC oraz spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz tajnej kancelarii** należy w szczególności:

- 1). Prowadzenie spraw USC podczas nieobecności Kierownika USC,
- 2). Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
 - d) przygotowanie dokumentacji do wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - e) przygotowanie dokumentacji do poboru wojskowego oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej na wniosek Wójta,
 - f) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3). Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
- 4). Prowadzenie oraz rejestracja pism wychodzących i przychodzących do kancelarii tajnej.
- 5). Prowadzenie rejestrów pism z klauzulą „poufne” oraz „zastrzeżone”.
- 6). Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy przeciwpożarowej.
- 7). Planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu gminy.
- 8). Egzekwowanie ustaleń kontroli stanu ochrony p.poż. w obiektach stanowiących własność gminy,
- 9). Nadzór nad działalnością OSP w ścisłej współpracy z komendantem gminnym Straży Pożarnej, współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
- 10). Sporządzanie oceny stanu ochrony p.poż. na terenie Gminy,
- 11). Uaktualnianie danych o strażach pożarnych na terenie Gminy oraz danych do oceny zagrożenia pożarowego,
- 12). Prowadzenie dokumentacji i spraw Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 13). Rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy tych pojazdów.
- 14). Opracowywanie planów obrony cywilnej i obronnych Gminy,
- 15). Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej Gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- 16). Prowadzenie prac planistycznych w zakresie użycia sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,
- 17). Prowadzenie szkoleń i ewidencji instruktorów obrony cywilnej,
- 18). Przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
- 19). Prowadzenie ćwiczeń udoskonalających Gminnego Zespołu Kierowania OC, organizowanie odpraw i narad kierowniczej kadry OC,
- 20). Prowadzenie okresowych szkoleń i treningów stałego dyżuru,
- 21). Prowadzenie magazynu sprzętu OC, planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji i ewidencji,
- 22). Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju,

- 23).Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i ewidencja zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 24).Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 25).Wydawanie decyzji o zakazie wieców i przemarszów,
- 26).Wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 27).Kierowanie oraz koordynacja przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 28).Administrowanie rezerwami osobowymi,
- 29).Występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 30).Tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 31).Wyznaczanie osób na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza,
- 32).Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizujących sił zbrojnych,
- 33).Wydawanie na podstawie decyzji Rady Ministrów decyzji w sprawie przygotowania do samoobrony,
- 34).Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 35).Prowadzenie postępowania w sprawach zakwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi,
- 36).Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniach w tych sprawach,
- 37).Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania,
- 38).Określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 39).Przygotowanie i przedstawienie szefowi obrony cywilnej propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 40).Przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W”(stanowiska kierowania) oraz opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 41).Prowadzenie spraw przeciwpowodziowych i akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof,
- 42).Prowadzenie spraw związanych z „akcją kurierską”.
- 43).Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Wójta.

5.Przy znakowaniu spraw używa się symboli: „USC”, „OC”, „OP”, „SW” i „OIN”.

Rozdział V Funkcjonowanie Urzędu

§ 16

1. System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla urzędów gmin.
2. Zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt, określa odrębna instrukcja.

§ 17

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 18

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia .

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia jego woli jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 23

1. Wójt może upoważnić pracownika do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania na danym stanowisku, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej kompetencji Wójta, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt Gminy.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu lub Kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 1 w swoim imieniu.

§ 24

Zbiór upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i kancelaryjnych.

§ 25

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VII

Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie

§ 26

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą Kierownicy referatów .
4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu a w szczególności skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz.
5. Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Sekretarzowi.

§ 27

1. Ogólne zasady postępowania z wniesionymi sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione do Urzędu, są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Wójta i Sekretarza.

§ 28

Pracownicy Urzędu obsługujący strony zobowiązani są w szczególności do:

- 1). Przestrzegania prawa,
- 2). Wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3). Informowania organów, instytucji i mieszkańców oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4). Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym ,
- 5). Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i petentami,
- 6). Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 29

1. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godz. 8-10.

Rozdział VIII

Zasady wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Wodyniach

§ 30

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, zgodności działania z obowiązującym prawem, gospodarności i ocena stopnia wykonania.

§ 31

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt
2. Sekretarz
3. Skarbnik

§ 32

Kontrolę zewnętrzną wykonuje Skarbnik, w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie prowadzenia działalności finansowej.

§ 33

Zakres i sposób wykonywania kontroli oraz uprawnienia kontrolne określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Wodyniach stanowiącego
Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2002
Wójta Gminy Wodynie z dnia 31 grudnia 2002r.**

”Regulamin wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Wodyniach i w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dla spełnienia wymogów :

- Ustawy o finansach publicznych z dn. 26 listopada 1998r Art. 28a i Art. 127
- Ustawy o samorządzie gminnym z dn. 08 marca 1990r Art. 33

ustala się w Urzędzie Gminy w Wodyniach „Regulamin wykonywania kontroli urzędu i podległych jednostek”.

§ 2

1. Kontrolę wykonują :

- 1). Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy na podstawie planu pracy.
- 2). Wójt oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i podległych jednostkach, w postaci bieżącej kontroli w ramach powierzonego kierowania i nadzoru nad określoną grupą pracowników i realizacją określonych zadań lub komórki organizacyjne np. finansowo-księgowe w ściśle określonych dziedzinach – Kontrola Funkcjonalna , Kontrola Instytucjonalna .

2. Celem kontroli jest :

- 1). Podniesienie sprawności działania Urzędu i podległych jednostek w osiąganiu celów dla których zostały powołane.
- 2). Ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki.
- 3). Udzielanie skutecznej pomocy tym , którzy wykonują działania i ponoszą za to odpowiedzialność, zapewnieniu zgodności działań osób i komórek organizacyjnych z misją Urzędu.
- 4). Rzetelne udokumentowanie przeprowadzonej kontroli .
- 5). Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
- 6). Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- 7). Dokonanie oceny w zakresie wynikającym z uprawnień i kompetencji.

3. Kryteria kontroli :

- 1). Legalność-polega na kontroli zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawnymi i przepisami wewnętrznymi (instrukcje wewnętrzne, regulaminy organizacyjne, pisma ogólne, zarządzenia) obowiązującymi w badanej jednostce.
- 2). Celowość-ustalenie w trakcie działania kontrolnego czy działalność prowadzona przez kontrolowaną jednostkę mieści się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych i czy stosowane metody i środki były optymalne dla osiągnięcia założonych celów.
- 3). Gospodarność-oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki nie jest sprzeczna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy wydatkowane środki wydawano z uwzględnieniem oszczędności i wydajności oraz czy zachowano relacje efektów do poniesionych nakładów.
- 4). Rzetelność-badanie przestrzegania przez pracowników kontrolowanej jednostki wykonywania powierzonych obowiązków z należytą starannością, sumiennością i we właściwym czasie, przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki, sposób dokumentowania działań i stanów faktycznych.

Rozdział II

System oraz formy kontroli

§ 3

1. Rodzaje kontroli :

- 1). Ze względu na miejsce wykonywania kontroli:
 - a) Wewnętrzna-kontrola w obrębie danej jednostki tj. wykonywana w Urzędzie lub w innych podległych jednostkach jako kontrola funkcjonalna, lub w samym Urzędzie, wykonywana na zlecenie Wójta przez pracownika upoważnionego, jako kontrola instytucjonalna.
 - b) Zewnętrzna-zarządzana przez Wójta Gminy, prowadzona w stosunku do nadzorowanych jednostek Gminy- występuje tylko w postaci kontroli instytucjonalnej.
- 2). Ze względu na czas wykonywania kontroli:
 - a) Wstępna-dotyczy czynności zamierzonych i wykonywana jest przed rozpoczęciem fazy realizacji danego zadania. Celem kontroli wstępnej jest ocena prawidłowości przygotowań do podjęcia określonych zadań, rozstrzygnięć (umów, porozumień) lub ocena decyzji wstępnych. Kontrola wstępna nie może się przerodzić w instrument wkraczający w merytoryczne kompetencje kontrolowanego podmiotu w podejmowaniu rozstrzygnięć.
 - b) Bieżąca- polega na sprawdzaniu czynności w trakcie ich wykonywania, której celem jest ocena prawidłowości przebiegu realizacji zadań i celów badanej jednostki.
 - c) Następcza-polega na badaniu wyników działalności kontrolowanej jednostki, efektów działań już zakończonych, zwana również pod nazwą kontroli "sprawdzającej".

- 3).Ze względu na zakres, który kontrola obejmuje:
- a)Pełna-badanie całokształtu działalności jednostki kontrolowanej w konkretnym czasie i okresie co umożliwia pełną i prawidłową ocenę wyników pracy.
 - b)Kompleksowa-polega na badaniu wszystkich zadań i kompetencji (operacji gospodarczych i finansowych) w określonym czasie i zakresie działalności jednostki oraz wszystkie czynności odpowiadające tym zadaniom, dokumenty, zapisy księgowe itp. znajdujące się w różnych komórkach organizacyjnych badanej jednostki.
 - c)Problemowa-polega na skontrolowaniu wybranego problemu, fragmentu rzeczywistości, stanowiący niewielki obszar działalności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 4

- 1.Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę tj. Wójta
- 2.Upoważnienie winno zawierać:
 - a)nazwę jednostki kontrolowanej
 - b)przedmiot i zakres kontroli
 - c)termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- 3.Dane osobowe zawarte w upoważnieniu, kontrolujący winien potwierdzić poprzez okazanie dowodu tożsamości kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 5

- 1.Przedmiotem kontroli jest:
 - 1)organizacja jednostki
 - 2)rachunkowość
 - 3)obróć pieniężny
 - 4)kontrola dochodów i wydatków
 - 5)celowość i zgodność z prawem gospodarowania środkami budżetowymi dotacjami i funduszami celowymi (kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% dochodów i wydatków podległych jednostek organizacyjnych).
 - 6)rozporządzanie mieniem, a w szczególności ujawnianie niedoborów i innych szkód w mieniu
 - 7)ocena realizacji inwestycji i remontów
 - 8)sprawy pracownicze
 - 9)realizacja innych, zleconych czynności sprawdzających
 - 10)zamówienia publiczne.
- 2.Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
- 3.Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

Rozdział IV Uprawnienia oraz obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

§ 6

1. Kontrolujący w toku postępowania kontrolnego może w szczególności :
 - 1) badać dokumenty i ewidencje objęte zakresem kontroli ,
 - 2) zabezpieczać zebrane dowody ,
 - 3) zarządzić inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku ,
 - 4) wyłącznie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie, dokonywać oględzin magazynów, archiwum i kasy,
 - 5) przesłuchać kontrolowanego w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności, mające znaczenie dla postępowania kontrolnego,
2. Kontrolujący może występować do zarządzającego kontrolę o skierowanie do udziału w czynnościach kontrolnych podległych pracowników, w razie wystąpienia merytorycznie uzasadnionej potrzeby.

§ 7

1. Kontrolowany jest zobowiązany umożliwić dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli ,
 - 3) zapewnić warunki do prowadzenia czynności kontrolnych w postaci samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów ,
 - 4) udostępnić środki łączności i inne środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonania czynności kontrolnych ,
 - 5) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego ,
 - 6) w sprawach objętych zakresem kontroli, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany , dokument w terminie 7 dni.

§ 8

1. Kontrolujący ma obowiązek dokumentowania czynności kontrolnych , które w szczególności polega na :
 - 1). sporządzaniu protokołów z dokonanych czynności kontrolnych t.j.
 - a) badania dokumentów
 - b) oględzin
 - c) inwentaryzacji
 - d) przesłuchania stron
 - e) przyjętych wyjaśnień .

2. Po zgromadzeniu dokumentacji z wykonanych czynności kontrolnych, kontrolujący zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.
3. Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z ustaleniami kontroli, może zażądać na piśmie :
 - a) uzupełnienia dokumentacji , przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby podjąć i dokumentów które należy włączyć do akt sprawy
 - b) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli Kontrolujący jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki rozpatrzyć zastrzeżenia i przedstawić kontrolowanemu w formie adnotacji.
4. Kontrolujący sporządza protokół końcowy z zakończonej kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który winien zawierać :
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz dane kontrolującego ,
 - 2) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą oraz datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego oraz opis przyczyn powstania , zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia) , uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia i wskazanie osób za nie odpowiedzialnych .

§ 9

1. Ustalenia zawarte w protokole są podstawą do wydania wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać :
 - 1) ocenę kontrolowanej działalności ,
 - 2) ustalenia kontroli w oparciu o kryteria kontroli, mając na uwadze obowiązujące wzorce w kontrolowanym zakresie (przepisy prawne, kryteria kontroli, cele itp.) ,
 - 3) uwagi i wnioski pokontrolne ,
 - 4) sposób egzekwowania (monitorowania) wykonania wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniu ,
 - 5) sposób wykorzystania uwag i ocen zawartych w wystąpieniu.
2. Zlecający kontrolę z własnej inicjatywy lub na wniosek wykonującego kontrolę, zwołuje naradę pokontrolną, w celu omówienia wniosków pokontrolnych oraz ustalenia sposobu wykorzystania wyników kontroli do usprawnienia pracy jednostki kontrolowanej.

§ 10

1. Podstawę działalności kontrolnej w Urzędzie i podległych jednostkach powinien stanowić "Roczny plan kontroli", który winien zawierać:
 - a) wykaz jednostek przewidzianych do skontrolowania ,
 - b) analizę prawną kontrolowanej problematyki ,
 - c) temat, cel i zakres kontroli, harmonogram przeprowadzenia kontroli ,
2. Plany kontroli przygotowuje Wójt w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy .

§ 11

1. Wójt może zlecić kontrolerowi dokonanie "uproszczonego postępowania kontrolnego", które obejmuje :
 - 1) doraźną kontrolę wycinka działalności jednostki ,
 - 2) badania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli lub organizacji ,
 - 3) doraźną kontrolę sprawdzającą wybrane dokumenty.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego, kontrolujący sporządza sprawozdanie wraz z załącznikami związanymi z jego treścią.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

Dokumentacja kontroli powinna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 13

Zmiana niniejszego regulaminu może być dokonana w formie przewidzianej dla jego wprowadzenia.

Wójt

mgr inż. Władysław Klepacki