

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWINICE WARCKIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Świnice Warckie. Stanowi on podstawę organizacyjnego działania dla kierownika urzędu oraz zatrudnionych w nim pracowników.

§ 2. Regulamin określa całość rozwiązań służących sprawnej obsłudze obywateli oraz prawidłowemu funkcjonowaniu urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu i zakres działania stanowisk pracy;
- 2) funkcje kierownicze w urzędzie oraz zasady ich wykonywania;
- 3) zasady aprobaty pism i decyzji;
- 4) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Świnice Warckie ul. Szkolna 1.

§ 4. 1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy.

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta oraz innych organów działających w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

3. Urząd wykonuje zadania związane z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności oraz inne zadania publiczne związane z funkcjonowaniem gminy jako wspólnoty samorządowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 6. 1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Kierownikiem urzędu jest wójt.

§ 7. 1. Wyodrębnione jednostki organizacyjne powołane dla realizacji zadań gminy działają na podstawie przepisów szczególnych oraz statutów ustanowionych przez radę gminy.

2. Wójt Gminy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Dla realizacji zadań gminy i jej organów tworzy się w urzędzie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

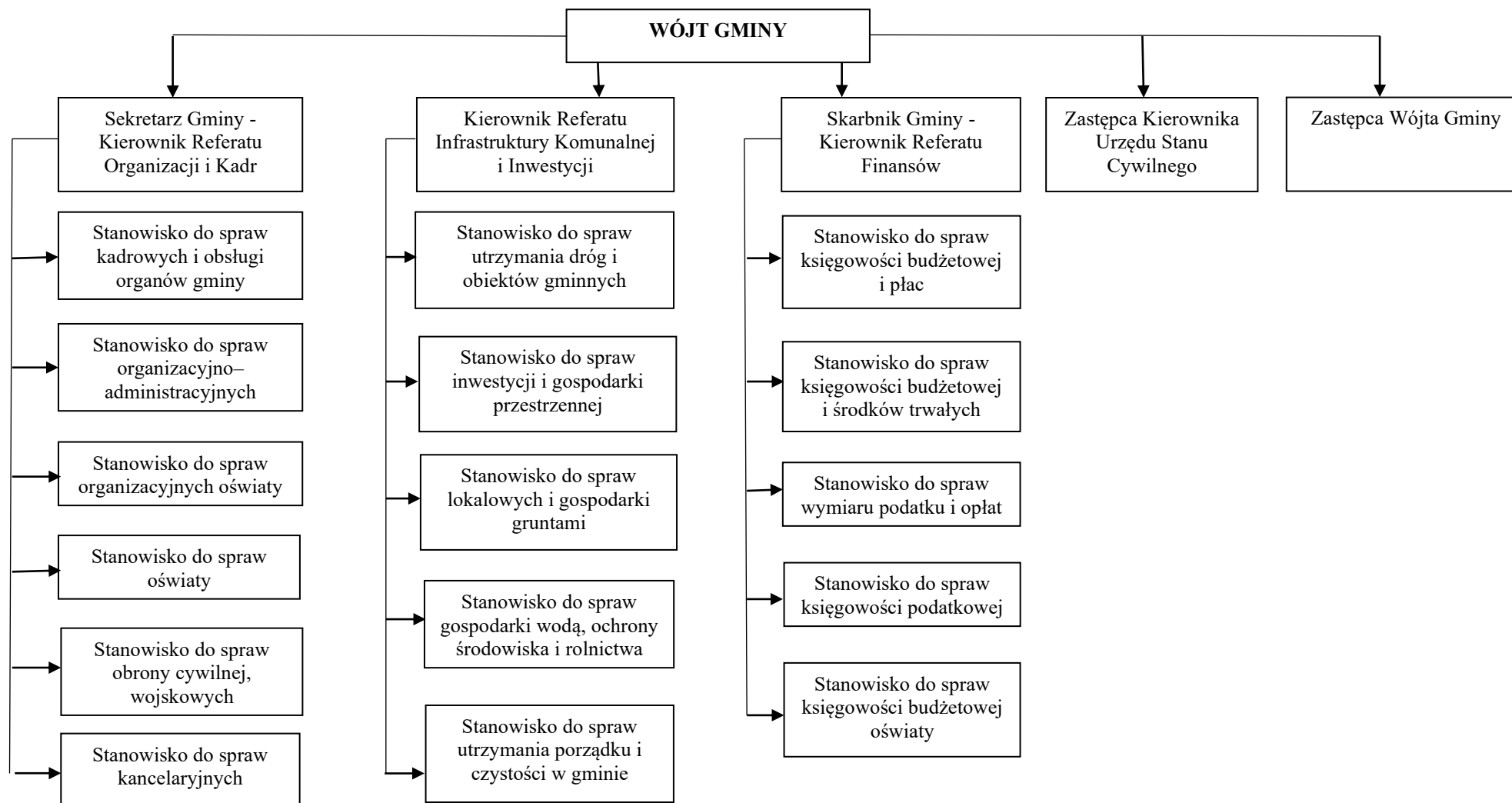
2. W strukturze urzędu mogą funkcjonować wyodrębnione stanowiska pracy o charakterze specjalnym podporządkowane bezpośrednio wójtowi.

§ 9. 1. W urzędzie gminy funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się następującymi oznaczeniami:

- 1) zastępca Wójta Gminy – ZWG;
 - 2) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
 - 3) Referat Finansowy – FN:
 - a) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem referatu – FN-SK;
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych – FN-KB;
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – FN-PŁ;
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej – FN-KP;
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – FN-PO;
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty FN-KO.
 - 4) Referat Organizacji i Kadr – OK:
 - a) Sekretarz Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem referatu – OK-SE;
 - b) stanowisko ds. kadrowych i obsługi organów gminy – OK-OG;
 - c) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – OK-KO;
 - d) stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowych – OK-OC;
 - e) stanowisko ds. organizacyjnych oświaty – OK-OO;
 - f) stanowisko ds. oświaty – OK-OS
 - g) stanowisko ds. kancelaryjnych – OK-KA
 - 5) Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji – IK:
 - a) stanowisko ds. zamówień publicznych i ewidencji działalności gospodarczej – Kierownik Referatu – IK-ZP;
 - b) stanowisko ds. lokalowych i gospodarki gruntami – IK-GG;
 - c) stanowisko ds. utrzymania dróg i obiektów gminnych – IK-DG;
 - d) stanowisko ds. gospodarki wodą, ochrony środowiska i rolnictwa – IK-WO;
 - e) stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie – IK-PC;
 - f) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej – IK-GP.
2. Stanowiska obsługi – 11 etatów.

§ 10. Strukturę organizacyjną urzędu oraz podległość służbową określa podany schemat

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ŚWINICE WARCKIE



§ 11. Podległość służbową pracowników obsługi określają ich zakresy czynności.

Rozdział IV

Funkcje kierownicze w urzędzie oraz zasady podziału zadań i kompetencji

§ 12. Wójt jest:

- 1) kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy;
- 2) szefem obrony cywilnej;
- 3) kierownikiem urzędu stanu cywilnego;
- 4) administratorem danych.

§ 13. 1. Wójt gminy działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem gminy kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierownika referatu, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

§ 14. Do zakresu działania Wójta należą sprawy określone w przepisach szczegółowych, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 4) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 6) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadach racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji organom gminy;
- 7) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
- 8) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznego zarządzania oraz przepisów porządkowych;
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień;
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 13) organizowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.

§ 15. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez wójta;
- 2) wykonywanie zadań i obowiązków wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;

- 3) wyszukiwanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zagranicznych oraz krajowych;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- 5) bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy oraz pozostałych programów rozwoju gminy;
- 6) promocja gminy i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem wizerunku gminy w mediach i lokalnym środowisku;
- 7) współpraca z organizacjami społeczno-politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie.

§ 16. 1. Sekretarz gminy wykonuje funkcje kierownika organizacyjnego i w tym zakresie:

- 1) organizuje pracę urzędu i odpowiada przed wójtem za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) koordynuje czynności związane z przygotowaniem materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i komisji;
- 3) zapewnia estetykę urzędu, jego wnętrza i otoczenia;
- 4) sprawuje nadzór na prawidłową realizacją zadań przez pracowników urzędu.

2. Pełni funkcję kierownika Referatu Organizacji i Kadr.

3. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z upoważnienia udzielonego przez wójta.

4. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów gminy;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów i aktów dotyczących organizacji wewnętrznej urzędu;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady organów gminy;
- 4) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji rady gminy;
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz informacji i obwieszczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 6) bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy oraz pozostałych programów rozwoju gminy;
- 7) koordynowanie działań na stanowiskach pracy;
- 8) zapewnienie obsługi techniczno – biurowej rady gminy i Wójta;
- 9) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów zgodnie z Kpa;
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie nadzorowanych spraw;
- 12) sporządzanie protokołu testamentu;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 14) nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu badań i statystyki;
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum.

§ 17. 1. Skarbnik gminy wykonuje funkcję kierownika w zakresie budżetu i finansów, i w tym zakresie:

- 1) opracowuje i przedkłada wójtowi gminy projekt budżetu gminy i jego układ wykonawczy;
- 2) nadzoruje realizację budżetu;

- 3) dokonuje analizy budżetu oraz wnioskuje w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 4) opracowuje analizy, sprawozdania o sytuacji finansowej gminy i zgłasza w tym przedmiocie wnioski do wójta gminy;
- 5) prowadzi bieżąco wewnętrzną kontrolę finansową i w tym celu ustala obieg dokumentów finansowych;
- 6) zapewnia ubezpieczenie mienia komunalnego;
- 7) opiniuje decyzje mogące wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy i udziela kontrasygnaty;
- 8) informuje radę o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
- 9) organizuje prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wnioskuje do wójta gminy o podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy;
- 11) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników urzędu i jednostki podległe obowiązujących przepisów w zakresie spraw finansowych, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o zamówieniach publicznych, tajemnicy skarbowej, opłacie skarbowej i innych;
- 12) sprawuje nadzór i kontrolę nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw finansowych;
- 13) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym;
- 14) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez wójta gminy.

2. Skarbnik gminy może upoważnić inną osobę do złożenia kontrasygnaty w swoim imieniu.

3. Pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

§ 18. 1. Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji bezpośrednio nadzoruje pracę referatu oraz wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przypisanych referatowi;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym referacie;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) zmiany terytorialne, podziały gminy, wsi, sołectw;
- 6) nadawanie, zmiana nazw ulic, placów, miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) wpisy, wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej, prawo gospodarcze, rejestr działalności regulowanej;
- 9) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

Rozdział V

Zakres działania stanowisk pracy

§ 19. 1. W celu wykonania powierzonych zadań stanowiska pracy wykonują czynności i zadania natury ogólnej, a w szczególności:

- 1) przygotowują materiały i projekty uchwał wnoszonych pod obrady organów gminy;
- 2) opracowują propozycje zadań rzeczowych do planów gospodarczych w powiązaniu z planowanym budżetem;
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) prowadzą działania na rzecz sprawnej obsługi interesantów i właściwej organizacji pracy na swoim stanowisku;
- 5) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi organami;
- 6) załatwiają interpelacje i wnioski radnych;
- 7) prowadzą zbiór przepisów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska;
- 8) przygotowują projekty decyzji, postanowień z zakresu administracji publicznej;
- 9) realizują zadania związane z obronnością, ochroną przeciwpowodziową, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną ludności przed innymi zagrożeniami;
- 10) redagują i dostarczają aktualne dane do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników urzędu gminy należy w szczególności:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa i ich bezwzględne przestrzeganie;
- 2) wykonywanie powierzonych zadań rzetelnie, bezstronnie i terminowo;
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ochrona danych osobowych i prowadzonych baz danych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.pożarowych;
- 7) właściwe dokumentowanie załatwianych spraw i prowadzenie ich zgodnie z Kpa i instrukcją kancelaryjną;
- 8) kompletowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt i prawidłowe ich archiwizowanie;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie.

§ 20. 1. Szczegółowe zakresy działania i odpowiedzialność określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

2. Zakres uprawnień pracowniczych regulują odrębne przepisy.

§ 21. Do podstawowego zakresu działania referatów i poszczególnych merytorycznych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sprawy z zakresu akt stanu cywilnego;
- 2) dokumenty tożsamości;
- 3) ochrona informacji niejawnych.

2. Referat Finansowy:

1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy;
- b) organizowanie i udział w inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
- c) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych Gminy;

- d) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych;
- e) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i pełnych oraz uzgadnianie z księgowością syntetyczną i analityczną;
- f) wystawianie faktur VAT z zakresu czynszów za lokale, grunty;
- g) prowadzenie rejestru wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe;
- h) rozliczanie opłat za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym i innych opłat stanowiących dochód gminy;
- i) księgowanie operacji księgowych w dzienniku organu finansowego;
- j) księgowanie operacji finansowych w dzienniku jednostki;
- k) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu i gminy zgodnie z obowiązującą w urzędzie polityką rachunkowości;
- l) sporządzanie zestawień i rejestrów zgodnie z obowiązującą w urzędzie polityką rachunkowości;
- m) sprawozdawczość budżetowa i finansowa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- n) prowadzenie rejestru zbiorowego wpłat podatkowych, uzgadnianie z odprowadzeniami na rachunek bankowy;
- o) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- p) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług (VAT), terminowe rozliczanie z urzędem skarbowym;
- q) obsługa księgowa jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.

2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac:

- a) sporządzanie list płac pracowników, zasiłków chorobowych i opiekuńczych;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, w tym kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi pracowników, zgłaszanie do ubezpieczeń, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń po ustaniu zatrudnienia;
- d) rozliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników oraz innych wypłat objętych podatkiem dochodowym, rozliczanie ich z urzędami skarbowymi i prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON;
- f) prowadzenie ewidencji wypłaconych diet radnych i sołtysów, oraz wynagrodzenia inkasentów;
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu i gminy zgodnie z obowiązującą w urzędzie polityką rachunkowości;
- h) sporządzanie zestawień i rejestrów zgodnie z obowiązującą w urzędzie polityką rachunkowości;
- i) sprawozdawczość budżetowa i finansowa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3) stanowisko ds. księgowości podatkowej:

- a) księgowanie należności podatkowych;
- b) rozliczanie zaległości z tytułu podatków i opłat;
- c) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- d) rozliczanie inkasentów z inkasa podatków i opłat.

4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat:

- a) wymiar podatku rolnego, od środków transportowych, od nieruchomości, leśnego i opłat lokalnych;

- b) wydawanie decyzji na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla producentów rolnych;
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości;
- e) sprawy ulg podatkowych wynikających z ustaw;
- f) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty należności podatkowych.

5) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty:

- a) prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- b) prowadzenie obsługi rachunku bankowego jednostki obsługiwanej;
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- e) przygotowywanie na potrzeby kierownika jednostki obsługiwanej dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego i jego zmian;
- f) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- g) organizacja i obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostki obsługiwanej;
- h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- i) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

3. Referat Organizacji i Kadr:

1) stanowisko ds. kadrowych i obsługi organów gminy:

- a) organizacja pracy rady gminy, komisji i radnych;
- b) sprawy jednostek pomocniczych gminy – sołectw, zebrania wiejskie;
- c) sprawy formalno – prawne jednostek organizacyjnych gminy;
- d) wybory i referenda;
- e) współdziałanie organów gminy z organami władzy państwowej i samorządowej, innymi organami, związkami, organizacjami społeczno – politycznymi itp.;
- f) sprawy stowarzyszeń i związków gmin;
- g) sprawy zmian w podziale terytorialnym kraju i organizacji administracji;
- h) sprawy skarg, wniosków i petycji;
- i) kadrowe pracowników urzędu i pracowników interwencyjnych;
- j) kadrowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- k) socjalne i bhp pracowników urzędu;
- l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych:

- a) sprawy administracyjno – gospodarcze urzędu;
- b) ochrona zdrowia ludności;
- c) prowadzenie sekretariatu wójta;
- d) informatyka i technika pracy biurowej;
- e) ochrona danych osobowych;
- f) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności;
- g) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, kultury i sportu;

- h) współpraca z organizacjami społeczno-politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie;
- i) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji pożytku publicznego;
- j) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- k) prowadzenie strony internetowej gminy.

3) stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowych:

- a) sprawy wojskowe i obrona cywilna;
- b) zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności;
- c) zbiórki publiczne;
- d) akcja kurierska, stały dyżur;
- e) ład i porządek publiczny;
- f) kancelaria tajna;
- g) prowadzenie archiwum urzędu;
- h) prowadzenie magazynu OC;
- i) prowadzenie magazynu p.powodziowego;
- j) ewidencja ludności.

4) stanowisko ds. organizacyjnych oświaty:

- a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- b) prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- c) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektora;
- d) koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej;
- e) przyjmowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych, ich weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- f) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- g) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- h) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.

5) stanowisko ds. oświaty:

- a) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- b) organizacja opieki nad dziećmi do lat 3;
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją pomocy materialnej dla uczniów;
- d) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostce obsługiwanej;
- e) prowadzenie obsługi płacowej jednostki obsługiwanej, przygotowywanie i rozliczanie wypłat wynagrodzeń nauczycieli i pozostałych pracowników jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- f) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- g) przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji oświatowej dla placówek wychowania przedszkolnego;

- h) nadzór nad prawidłowością pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych placówkom wychowania przedszkolnego;
- i) organizacja dowożenia uczniów do placówek oświatowych;
- j) organizacja dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków.

6) stanowisko ds. kancelaryjnych:

- a) prowadzenie kancelarii urzędu;
- b) pełnienie funkcji administratora doręczeń;
- c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i dokonaną dekretacją przez uprawnione osoby;
- d) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- e) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej urzędu;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
- g) pełnienie funkcji administratora skrzynki doręczeń;
- h) udzielanie niezbędnych informacji klientom urzędu z zakresu funkcjonowania urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz innych instytucji, a także sposobu załatwiania spraw należących do kompetencji organów gminy;
- i) prowadzenie rejestru umów.

4. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji:

1) stanowisko ds. zamówień publicznych i ewidencji działalności gospodarczej – Kierownik Referatu;

- a) inwestycje, zamówienia publiczne – przetargi;
- b) zmiany terytorialne, podziały gminy, wsi, sołectw;
- c) nadawanie, zmiana nazw ulic, placów, miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- d) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- e) wpisy, wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej, prawo gospodarcze, rejestr działalności regulowanej;
- f) ewidencja miejscowości, ulic i adresów.

2) stanowisko ds. lokalowych i gospodarki gruntami:

- a) administrowanie oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne;
- b) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy;
- c) najem, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych;
- d) rozgraniczenia i podział nieruchomości;
- e) sprawy komunalizacji;
- f) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
- g) utrzymanie grobów wojennych;
- h) ochrona zabytków.

3) stanowisko ds. utrzymania dróg i obiektów gminnych:

- a) oświetlenie uliczne, łączność i komunikacja;
- b) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, zarządzanie drogami gminnymi;
- c) utrzymanie dróg gminnych, ulic, chodników, mostów i przepustów;
- d) krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami;

- e) utrzymanie budynków komunalnych gminy, zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciw kradzieżowe obiektów gminnych;
- f) inwestycje i remonty w zakresie prowadzonych spraw.

4) stanowisko ds. gospodarki wodą, ochrony środowiska i rolnictwa:

- a) ochrona przyrody, zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów;
- b) nadzór nad utrzymaniem oczyszczalni ścieków;
- c) ochrona środowiska;
- d) nadzór nad utrzymaniem hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- e) utrzymanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- f) opłaty za wodę i ścieki;
- g) leśnictwo, łowiectwo;
- h) zaopatrzenie w wodę w warunkach zagrożeń i skażeń;
- i) produkcja roślinna i zwierzęca;
- j) ochrona gruntów rolnych i leśnych.

5) stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie:

- a) utrzymanie porządku i czystości w gminie;
- b) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych;
- c) straże pożarne i ich wyposażenie;
- d) ochrona zwierząt

6) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, m.in.:
 - udzielanie informacji o stanie i ochronie środowiska;
 - wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, m.in.:
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - przygotowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanymi oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
 - przeprowadzanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
 - wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką niskoemisyjną;
 - a) obsługa i prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
 - b) przygotowywanie oraz prowadzenie gminnych inwestycji, w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej;
 - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki dotyczące organizacji wewnętrznej urzędu;

- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wykonania których nie udzielił upoważnienia pracownikom urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) sprawy związane z zagadnieniami obrony cywilnej i wojskowymi i ochroną ludności;
- 10) inne sprawy wyraźnie zastrzeżone do osobistej aprobaty przez wójta lub wynikające z przepisów szczególnych.

§ 23. Zastępca wójta gminy podpisuje decyzje, postanowienia i inne dokumenty na podstawie udzielonego mu upoważnienia.

§ 24. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje:

- 1) decyzje i pisma z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) z upoważnienia wójta podpisuje dowody osobiste;
- 3) pisma związane z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 25. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

Rozdział VII

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 26. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 27. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 28. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;

- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku działania kontrolowanego stanowiska.

§ 29. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 26.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 30. Kontroli wewnętrznej dokonują:

- 1) Wójt w stosunku do wszystkich pracowników urzędu;
- 2) Sekretarz Gminy w zakresie funkcjonowania urzędu i nadzorowanych spraw;
- 3) Skarbnik Gminy w zakresie spraw finansowych;
- 4) Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w zakresie funkcjonowania referatu;
- 5) upoważnieni przez wójta pracownicy urzędu;
- 6) firma lub osoba zewnętrzna, której zlecono przeprowadzenie kontroli.

§ 31. 1. Kontrolę jednostek organizacyjnych sprawuje Wójt Gminy.

2. W celu przeprowadzenia kontroli Wójt może wyznaczyć zespół pracowników urzędu lub zlecić jej przeprowadzenie firmie lub osobie zewnętrznej.

§ 32. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli.

§ 33. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kontrolujący na bieżąco informuje Wójta Gminy o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 34. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, jest ona zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 35. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i Wójt Gminy.

§ 36. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 37. Sprawy kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 38. Do spraw pracowniczych nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 39. Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.