

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHYBIU**  
(Załącznik do Zarządzenia Nr 5/UG/08 Wójta Gminy Chybie z dnia 19 lutego 2008 r.)

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Chybiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Chybiu.

§ 2.

Urząd Gminy w Chybiu jest jednostką organizacyjną Gminy Chybie.

§ 3.

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Chybie, ul. Bielska 78.
3. Urząd Gminy działa na zasadach jednostki budżetowej.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Chybie.
2. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy.

§ 5.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Chybie,
2. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Chybie,
3. Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Chybie,
4. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Chybie,
5. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Chybie,
6. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Chybiu.

**Rozdział II**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 6.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) Skarbnik Gminy.
2. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty, zwane dalej „referatami” oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - I. Referaty :**
    - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - symbol „OrS”,
    - 2) Referat Rozwoju Gospodarczego - symbol „RRG”,
    - 3) Referat Finansowy - symbol „Fin”,
    - 4) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”,
  - II. Samodzielne stanowiska pracy :**
    - 1) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „OIN”,
    - 2) Radca Prawny - symbol „RP”,
    - 3) Stanowisko ds. kontroli - symbol „SK”,
    - 4) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii - symbol „RPA”,
    - 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - symbol „ORG”.
3. Urzędem Stanu Cywilnego oraz referatami kierują kierownicy.
4. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem referatu finansowego.
5. Jeżeli kierownik referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do kierownika referatu.
6. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności, ustalone przez kierowników referatów, podpisane przez Wójta.
7. Zakresy czynności dla sekretarza, skarbnika gminy, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.
8. Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań powinny określać rodzaj uprawnień pracownika i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.
9. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

### § 7.

1. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.).
2. W szczególności obsługa prawna obejmuje:
  - udzielanie porad prawnych kierownictwu Urzędu oraz kierownikom referatów,
  - wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta, Zastępcy lub Sekretarza,
  - opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę, Wójta,
  - doradztwo prawne w prowadzonych przez Wójta rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy,
  - opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących rozporządzania mieniem znacznej wartości,
  - występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Wójta przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Sądem Apelacyjnym, Okręgowym, Rejonowym oraz w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny.
3. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu wykonywanie obowiązków, w szczególności z powodu wyłączenia się radcy prawnego od wykonywania czynności zawodowych, choroby lub urlopu Wójt może zlecić wykonanie poszczególnych czynności innemu radcy prawnemu.

### § 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Chybiu”, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział III** **PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI**

### § 9.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. realizacja zadań organu wykonawczego Gminy,
2. reprezentacja Gminy na zewnątrz,
3. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
4. realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do ich wydawania,
6. koordynowanie działalności w zakresie :
  - 1) obronności kraju i obrony cywilnej - sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
  - 2) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
  - 3) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - 4) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/pożarowej.
7. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,
8. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - Referatem Finansowym,
  - Urzędem Stanu Cywilnego,
  - Radcą Prawnym,
  - Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - Stanowiskiem ds. Kontroli,
  - Stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy.

### § 10.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności :

1. realizacja zadań określonych w § 9 w czasie nieobecności Wójta,
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta,
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz w imieniu Wójta,
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rozwoju Gospodarczego oraz wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tego referatu.

### § 11.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta, określonych w imiennym upoważnieniu,
2. bieżąca kontrola nad działalnością Urzędu i w tym zakresie:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatów bezpośrednio podlegających Sekretarzowi,
  - c) opracowywanie projektów:
    - zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,

- imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
3. podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
  4. nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,
  5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
  6. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

#### § 12.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
2. pełnienie funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej Urząd Gminy w Chybiu,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
4. informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
5. upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
6. nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
8. opracowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
9. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, a w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
10. przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta
12. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowym.

#### § 13.

Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

1. kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór i kontrola nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
2. opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
3. opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
4. opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
5. nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z układu wykonawczego budżetu Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu,
6. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
7. udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje (wnioski) radnych,
8. załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
9. wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu,
10. ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
11. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i ich realizacja,
12. współpraca z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw, w tym współpraca w zakresie przygotowywania wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy Europejskich,
13. nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

### **Rozdział IV**

#### **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

#### § 14.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.
2. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć dla organów Gminy.
3. Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział V niniejszego regulaminu.

#### § 15.

1. Rozkład czasu pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Chybiu wprowadzony w odrębnym trybie zarządzeniem Wójta.
2. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu Gminy w Chybiu:
  - od poniedziałku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30,
  - w piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00.
3. Kasa Urzędu jest czynna od godz. 8.00 do godz. 14.30, z przerwą od godz. 9.30 do godz. 10.00.
4. Przyjmowanie stron w Urzędzie odbywa się codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

5. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje strony w każdy piątek w godzinach od 12.00 do 16.00.
6. W piątki w godzinach od 12.00 do 16.00 kierownicy referatów pozostają do dyspozycji Wójta lub przyjmującego w jego zastępstwie skargi Sekretarza.

#### § 16.

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy.
2. Zakres czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy referatów.

#### § 17.

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub kierownika referatu organizacyjnego i spraw społecznych.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Radcy Prawnego oraz pełnomocnika podpisuje zgodnie z podziałem kompetencji Wójt.
3. Kierownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

#### § 18.

1. Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Sekretarza.
2. Ewidencję szkoleń prowadzi kierownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych.

### **Rozdział V** **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW** **I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### § 19.

Zadania wspólne referatów obejmują w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
2. opracowywanie propozycji do projektów programu rozwoju Gminy,
3. współpracę między referatami Urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych referatów,
4. opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
5. przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań, opracowywanie zgodnie z właściwością rzeczową projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty.

#### § 20.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw ogólnych:
  1. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów sołectw, zarządzeń Wójta,
  2. Prowadzenie ewidencji:
    - a) związków komunalnych, do których przystąpiła Gmina,
    - b) stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
  3. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
  4. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.
  5. Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek.
  6. Prowadzenie kancelarii ogólnej i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.
  7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
  8. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie.
  9. Organizacja załatwiania skarg i wniosków.
  10. Prowadzenie sekretariatu Wójta.
  11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  12. Organizowanie we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chybiu prac społecznie użytecznych.
  13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w szczególności:
    - a) opracowywanie projektu regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z tego funduszu.
  14. bieżący monitoring środków z funduszy UE do pozyskania na zadania realizowane przez Gminę, przekazywanie informacji z tego zakresu referatom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym oraz przygotowywanie we współpracy z nimi wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy Europejskich – w zakresie tzw. miękkich projektów (nieinwestycyjnych).

2. Z zakresu spraw administracyjnych:
  1. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości.
  2. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu.
  3. Prowadzenie archiwum Urzędu.
  4. Techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu.
  5. Dbalność o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń oraz lokali biurowych.
3. Z zakresu promocji:
  1. Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi,
  2. Przygotowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy,
  3. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej i turystyki.
  4. Prowadzenie ewidencji:
    - a) placówek upowszechniania kultury,
    - b) obiektów sportowych,
    - c) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
  5. Opracowywanie analiz i informacji dotyczących kultury, kultury fizycznej i turystyki w Gminie.
  6. Opracowywanie propozycji rozwoju kultury fizycznej.
  7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań Gminy w zakresie działania referatu.
4. Z zakresu informatyki:
  1. Informatyzacja urzędu
  2. Informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu.
  3. Gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb Urzędu w tym zakresie.
  4. zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
  5. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadomienia tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
  6. dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chybie.
5. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
  1. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustawowym.
  2. Nadzór nad działalnością kominiarzy.
6. Z zakresu ewidencji i dowodów osobistych:

wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
7. Z zakresu spraw obronnych:

przygotowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
8. Z zakresu spraw wojskowych:
  1. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
  2. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru.
  3. Prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
9. Z zakresu spraw społecznych:
  1. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz zgromadzeń.
  2. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
10. Z zakresu oświaty:
  1. Tworzenie, likwidowanie i prowadzenie w imieniu organu prowadzącego przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym:
    - a) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - b) przygotowanie aktu założycielskiego i statutu nowopowstałych szkół, przedszkoli, zespołów szkół,
    - c) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli, zespołów szkół,
    - d) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli, zespołów szkół,
    - e) organizowanie dowozu dzieci do szkoły,
    - f) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby GUS i SIO.
  2. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
  3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół.
  4. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
  5. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego.
  6. Organizowanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym dokonywanie analizy formalnej złożonych wniosków.
  7. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
11. Z zakresu ochrony zdrowia:
  1. Współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia.
  2. Podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.

12. Prowadzenie kancelarii tajnej.
13. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
14. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów samorządowych oraz referendów.
15. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia.

#### § 21.

Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii Wójt powierza jako pełnomocnikowi przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ustanowionemu na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 22.

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

##### 1. W zakresie inwestycji i rozwoju:

1. Planowanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących budowy, remonty, modernizacje obiektów i urządzeń komunalnych.
2. Opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych.
3. Udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami gminnymi.
4. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
5. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy i zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren.
6. W fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
7. Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach oraz kontrola finansowania robót.
8. Planowanie i nadzór nad prowadzeniem budowy, remontów, modernizacji i utrzymania dróg w Gminie,
9. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych.
10. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej i lokalnej wiejskiej.
11. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych wiejskich urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową.
12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.
13. Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
14. Prowadzenie całości zagadnień związanych z funkcjonowaniem, tworzeniem i likwidacją targowisk i bazarów.
15. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
16. Bieżący monitoring środków z funduszy UE do pozyskania na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę, współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
17. Koordynacja opracowywanych projektów i zadań finansowanych ze środków z funduszy UE
18. Nadzór nad realizacją strategii rozwoju Gminy, współpraca z referatami Urzędu, sporządzanie informacji dla potrzeb organów Gminy.

##### 2. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.:
  - a) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
    - prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,
    - przygotowywanie informacji dla Referatu Finansowego o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
    - nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
    - przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczące zasad gospodarowania mieniem komunalnym.
  - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
  - c) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
  - d) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - e) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - f) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
  - g) najem lokali.
2. Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych.
4. Opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem.
6. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości.

8. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawie własności.
9. Prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów gminnych.
3. Z zakresu ochrony środowiska:
  1. Przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki.
  2. Przygotowywanie decyzji nakazującej osobie eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymującej użytkowanie instalacji eksploatacji w przypadku nie dostosowania się do wymogów decyzji.
  3. Przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia.
  4. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji.
  5. Przygotowywanie decyzji w sprawach wyznaczenia części nieruchomości umożliwiających bezpośredni dostęp do wody, celem powszechnego korzystania z tych wód.
  6. Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom.
  7. Przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
  8. Przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych stałych i ciekłych.
  9. Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.
  10. Prowadzenie spraw dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
  11. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów.
  12. Przygotowywanie postanowień w sprawie opiniowania wniosków organów administracji publicznej.
  13. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwierząt.
  14. Przygotowywanie uchwał Rady w zakresie wynikającym z zadań referatu.
  15. Realizacja pozostałych zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, geologii, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt, łowiectwa oraz gospodarki leśnej wynikających z przepisów prawa.
  16. Przekazywanie rolnikom informacji i dokumentacji dotyczącej rolnictwa, a wynikających z zadań administracji publicznej oraz innych jednostek działających w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.
  17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
  18. Organizacja oraz przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych.
  19. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.
4. Z zakresu urbanistyki i architektury:
  1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub wprowadzeniem koniecznych zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
  2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
  3. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Wójta miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  4. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących.
  5. Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  6. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa).
  7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  8. Przygotowywanie stwierdzenia o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  9. Przygotowywanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału.
  10. Przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
  11. Organizacja pracy gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
  12. Przygotowywanie decyzji w sprawach zezwolenia na utworzenie lub działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.
5. Z zakresu zamówień publicznych:
  1. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
    - b) organizowanie prac komisji przetargowej,
    - c) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
  2. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów.
  3. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.

## § 23.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

### 1. W zakresie budżetu:

1. Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywanie projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
  - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
  - b) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
  - c) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
  - d) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji, zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
  - b) przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
  - d) przekazywanie podległym jednostkom i referatom Urzędu informacji z wykonania budżetu.
3. Analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków.
4. Przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego.
5. Prowadzenie rachunków budżetu Gminy.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Gminy.
7. Kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą.
9. Przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy.
10. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów organizacyjnych finansach publicznych i rachunkowości.
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu w szczególności:
  - a) dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
  - b) wydatków Urzędu,
  - c) ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) zaangażowania wydatków,
  - e) rachunków sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu celowego GFOŚiGW.
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
13. Prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo-pożyczkowej.
14. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac.
15. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów.
16. Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
  - a) rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
  - b) sporządzanie deklaracji, rozliczanie podatku i odprowadzanie podatku należnego.
18. Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych.
19. Prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym.
20. Współdziałanie z Referatem Rozwoju Gospodarczego przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
21. Prowadzenie rejestru faktur.

### 2. Z zakresu podatków i opłat:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych.
2. Ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
  - a) podatków i opłat lokalnych,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) opłaty skarbowej.
3. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy.
4. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
5. Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową czynności sprawdzających i kontrole podatkowe.
6. Kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów.
7. Rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
8. Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki Budżetowej Urzędu w zakresie dochodów.

11. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, sprzedaż weksli.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów.
13. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i pomocy publicznej.

#### § 24.

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Z zakresu ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
8. Prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
9. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań oraz informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy.
11. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej przez jej kierownika.
12. Prawo żądania od pozostałych referatów Urzędu udzielenia natychmiastowej pomocy, w zakresie realizacji zadań pełnomocnika, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2. Z zakresu obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
2. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
3. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
5. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
6. Przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
7. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności Gminy.
8. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
9. Udział w opiniowaniu aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację obrony cywilnej.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Proponowanie Szefowi OC Gminy wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
12. Kontrolowanie na polecenie Szefa OC Gminy przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
13. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

3. Z zakresu ochrony danych osobowych:

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
3. Nadzór nad naprawami i konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
4. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie.
5. Nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
6. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
7. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
8. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny (zapewnienie dostępu do niszczarek dokumentów).
9. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.

10. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w sposób uniemożliwiający tym osobom wgląd w dane.
11. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych.
12. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach.
13. Śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią.

#### § 25.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
  - a) urodzeń,
  - b) małżeństw,
  - c) zgonów.
2. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska,
  - c) uznaniu dziecka,
  - d) zmianie imion dziecka,
  - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska przed zawarciem związku małżeńskiego.
4. Wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego.
6. Wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
  - a) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
  - b) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
  - c) sprostowanie błędu pisarskiego.
8. Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa.
9. Wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego.
10. Wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego.
11. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
12. Organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego.
13. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
14. Ewidencja ludności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) prowadzenie rejestru wyborców,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania,
  - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
  - e) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
15. Prowadzenie całości spraw dotyczących repatriacji.
16. Prowadzenie całości spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
17. Ewidencja działalności gospodarczej.
18. Wykonywanie zadań Gminy związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami i licencjami na przewóz osób taksówką.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi.
21. Współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii.

#### § 26

Do zakresu zadań Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy :

1. Przygotowywanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesje Rady, tj. zawiadomienie o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów.
2. Protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym.
3. Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji Rady.
4. Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji.
5. Obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady.
6. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

## **Rozdział VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 27**

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, efektywności tego postępowania, a także ujawnienie niegospodarnego działania i wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

### **§ 28**

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów.

Wójt może zobowiązać do wykonywania kontroli wewnętrznej innych pracowników, określając im te zadania w zakresie czynności.

### **§ 29**

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom – w szczególności obejmuje ona analizę projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – podczas której bada się czynności i operacje w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także analizuje się rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- 3) kontroli następczej – obejmującej analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

### **§ 30**

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

1. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:

- a) zgodność działalności jednostki zgodnie z prawem,
- b) zgodność działania danej jednostki z przyjętym planem finansowym,
- c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- d) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o rachunkowości,
- e) gospodarkę mieniem komunalnym oddanym w trwały zarząd (użytkowanie) gminnym jednostkom organizacyjnym.

2. Kontrola wydatków objętych planem finansowym Urzędu.

### **§ 31**

Kontrolę zewnętrzną, w tym kontrolę finansową, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw:

- 1) pracownik Urzędu Gminy, wskazany przez Wójta, w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu gminy oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych,
- 2) kierownicy referatów w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

### **§ 32**

1. Kontrola finansowa obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków nadzorowanej jednostki. Kontrolę tę przeprowadza się w I kwartale roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Przepisy § 30 stosuje się odpowiednio.

### **§ 33**

1. Wykonywanie kontroli należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż polega w szczególności na udzielaniu pomocy w zakresie:
  - a) załatwiania określonych spraw,
  - b) racjonalnego organizowania pracy,
  - c) właściwej interpretacji przepisów prawa i praktycznego ich stosowania.

### **§ 34**

1. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej odnotowuje się na kontrolowanych dokumentach bądź sporządza się oddzielne notatki z kontroli.
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej opisuje się w protokole lub sprawozdaniu.
3. O stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach, osoba przeprowadzająca kontrolę informuje Wójta Gminy.

## **Rozdział VII ZASADY OPACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 35**

1. Projektami Aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu regulaminu, są projekty:
  - a) zarządzeń,

- b) decyzji,
- c) instrukcji,
- d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych.

#### § 36

1. Projekty aktów prawnych opracowuje kierownik właściwego referatu, bądź kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w wykonaniu przepisów prawnych, uchwał Rady, jak również na polecenie Wójta, bądź z inicjatywy własnej.
2. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym, merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik właściwego referatu lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej przy współpracy radcy prawnego i przedkłada go Wójtowi wraz z kartą informacyjną, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

#### § 37

Akty prawne Wójta stanowiące Zarządzenia po podpisaniu podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, a wydane w formie decyzji – rejestracji w poszczególnych referatach lub właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych.

#### § 38

Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzący rejestr aktów prawnych przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do referatów i gminnych jednostek organizacyjnych ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, w sprawach dotyczących budżetu Gminy ze Skarbnikiem.

#### § 39

Sprawozdania z realizacji aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych referatów.

### **Rozdział VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE**

#### § 40

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
  - a) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
  - b) związane z kontaktami zagranicznymi,
  - c) do organów wymiaru sprawiedliwości z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
  - d) odpowiedzi na skargi obywateli,
  - e) zarządzenia,
  - f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - g) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
    - przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
    - podział funduszu płac,
    - udzielanie urlopów bezpłatnych,
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

#### § 41

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są udzielane imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

#### § 42

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
  - b) pism w innych sprawach zleczanych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z bieżącą działalnością referatu, w tym zaświadczenia.

#### § 43

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osobę przygotowującą dany dokument oraz kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

#### § 44

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją w Urzędzie oraz wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), a w sprawach stanowiących tajemnice państwowe i służbową – ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) i tajemnicę skarbową – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

### **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 45

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Wójta.