

**Zarządzenie Nr 0151-27/07
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 1 sierpnia 2007 r.**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagrodnie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 1425, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Zagrodnie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zagrodno.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0151-133/05 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 12 lipca 2005 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagrodnie.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Mirosław Stohina

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy

Zagrodno Nr 0151-27/07.z dnia 01.08.2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAGRODNO

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zakres i zadania Urzędu Gminy Zagrodno, zwanego dalej „Urzędem”
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu
- 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych i pism.
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 9) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej,

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno,
- 2) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zagrodno,

- 3) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zagrodno,
- 4) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Zagrodno,
- 5) Radzie Gminy, należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagrodno,
- 6) Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny,
- 7) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
- 8) statucie, należy statut Urzędu Gminy Zagrodno nadany uchwałą Rady Gminy Zagrodno Nr VII/33/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Statutu dla Urzędu Gminy Zagrodno.

§ 3.

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt realizuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw określających zadania własne, zadania z zakresu administracji rządowej przekazane do wykonania gminie na podstawie ustaw szczególnych (zadania zlecone) oraz zawartych porozumień z organami samorządu terytorialnego lub administracji rządowej.
2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

II. Zakres i zadania Urzędu

§ 4.

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań należących do właściwości gminy na podstawie ustaw i zawartych porozumień, a nie przekazanych do wykonywania innym gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Podstawowy przedmiot działalności Urzędu określa Statut.

§ 5.

1. Urząd wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej,
2. informowanie społeczności lokalnej o działalności organów gminy,
3. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
4. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków obywateli,
5. realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
7. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) archiwizowanie akt,
9. wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy,
10. przygotowanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
11. gromadzenie dochodów własnych z tytułu podatków i opłat, majątku gminy, subwencji, dotacji, środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych wpływów określonych przepisami prawa, jako dochody gminy.
12. obsługa finansowo-kasowa zadań gminy realizowanych bezpośrednio przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu i jednostki pomocnicze gminy,
13. obsługa finansowa gminnych jednostek i zakładów budżetowych oraz gminnych osób prawnych w celu zapewnienia realizacji ich zadań statutowych,
14. ewidencjonowanie i zabezpieczenie składników majątkowych gminy bezpośrednio administrowanych przez Urząd,
15. sprawowanie kontroli użytkowania i zabezpieczania majątku gminy administrowanego przez jednostki pomocnicze, gminne jednostki organizacyjne i osoby prawne.

III. Struktura organizacyjna urzędu

§ 6.

W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansów (**RF**) w tym stanowiska urzędnicze:
 - zastępcę głównego księgowego,
 - ds. wymiaru podatków i opłat,
 - ds. poboru podatków i opłat,
 - ds. księgowości budżetowej,
 - ds. księgowości budżetowej,
 - ds. obsługi kasy.
2. Samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - ds. obsługi organów gminy (**OG**),
 - ds. kancelaryjno- administracyjnych (**KA**),
 - ds. organizacyjnych i kadr (**OK**),
 - ds. obywatelskich (**SO**),
 - ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (**ZO**)
 - ds. planowania przestrzennego, oświaty , zdrowia i kultury (**PP**),
 - ds. ochrony środowiska i rolnictwa (**OR**),
 - ds. gospodarowania nieruchomościami gminy (**GN**),
 - ds. utrzymania gminnej infrastruktury (**IG**),
 - ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych (**FZ**)
 - ds. informatyzacji urzędu (**IU**)
 - radca prawny,
3. Stanowiska pracowników obsługi
 - palacz,
 - robotnik gospodarczy,
 - kierowca.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową stanowisk pracy określa schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (**IN**)
2. Do zadań Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy w szczególności :
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
 - zapewnienie ochrony systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane , przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności,
- współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- nadzorowanie pracy kancelarii tajnej,

3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych działa na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 8.

Wójt może powoływać swoich pełnomocników do wykonywania określonych zadań.

§ 9.

Urząd zatrudnia doraźnie pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 10.

Urząd działa według następujących zasad :

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy.

§ 11.

Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 12.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich zadań obowiązani są służyć mieszkańcom gminy, w kontaktach z nimi powinni przejawiać uprzejmość i życzliwość oraz informować o aktualnym stanie prawnym przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowym podporządkowaniu oraz podziału czynności pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą pełną przed nim odpowiedzialność za wykonywane zadania.

§ 15.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 16.

1. Stanowiska pracy realizując zadania wynikające z prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej zobowiązane są do współdziałania, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 17.

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują : kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw używają symboli określonych w § 6 ust. 1 i 2.

V. Podział kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 18.

Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

§ 19.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy i określanie sposobu ich wykonania,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej i gospodarowanie funduszem płac,
- 5) wykonywanie budżetu Gminy,
- 6) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 8) gospodarowanie mieniem gminy,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych,
- 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 12) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 13) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 16) udzielenie upoważnień do załatwiania spraw w określonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
- 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 20) wykonywanie innych zadań określonych ustawami, a zastrzeżonych do kompetencji wójta.

§ 20.

Sekretarz wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w przypadku nieobecności Wójta również funkcję kierownika urzędu.

§ 21.

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wydawanych decyzji administracyjnych i działania urzędu,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy z wyjątkiem stanowisk w Referacie Finansowym,
- 4) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działalności podejmowanej przez poszczególne stanowiska pracy, a w szczególności ,
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 10) współpraca z Radą w zakresie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji,
- 11) organizowanie współdziałania Urzędu z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) podejmowanie działań warunkujących wykonanie uchwał Rady Gminy, załatwiania wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych, skarg i wniosków obywateli,
- 13) prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego, bezstronnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 16) wykonywanie funkcji Urzędnika Wyborczego, nadzorowanie wyboru ławników, sołtysów i rad sołeckich
- 17) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 18) sprawowanie nadzoru nad administrowanym obiektem i mieniem Urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 19) zapewnienie publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 20) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu,
- 21) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 22) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu,
- 23) stwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów,

§ 22.

Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej gminy i urzędu, pełni równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego.

§ 23.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) kierowanie pracą i nadzorowanie działalności Referatu Finansowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 6) nadzorowanie całokształtu prac, właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat stanowiący dochody gminy, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
- 7) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 8) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 9) wykonywanie budżetu gminy, zgłaszanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków,
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 11) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań,
- 12) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 13) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) realizowanie zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi.

VI. Zakres działania komórek organizacyjnych w urzędzie

§ 24.

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji statutowych zadań Urzędu.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli organizacjami społeczno-politycznymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
6. Opracowywanie w zakresie swego działania propozycji do projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i programów rozwoju Gminy oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w planach i programach rozwoju oraz budżecie gminy.

7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta.
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
11. Opracowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wniosków Komisji Rady,
12. Pomoc Radzie, jej Komisjom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym i pomocniczym w wykonywaniu ich zadań.
13. Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego.
15. Udostępnianie informacji publicznych o zadaniach wykonywanych przez gminę oraz reagowanie na krytykę.
16. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
17. Współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
18. Przechowywanie i archiwizowanie akt.
19. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 25.

1. Do zadań Referatu Finansowego należy:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu;
 - 2) dokonywanie bieżących i okresowych ocen z realizacji budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
 - 3) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych, funduszy i środków pozabudżetowych,
 - 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, funduszy i środków pozabudżetowych
 - 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 10) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach w podatkach,
 - 13) prowadzenie ewidencji majątku gminy i wyposażenia Urzędu,
 - 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - 15) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych /sołectw/,
 - 16) współpraca z instytucjami nadzorującymi gospodarkę finansową,

- 17) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej sołectw,
 - 18) dokonywanie przelewów na konta wierzycieli,
 - 19) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu,
 - 20) prowadzenie obsługi kasowej urzędu w tym :
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat pieniężnych,
 - b) transport gotówki,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
 - 21) prowadzenie ksiąg ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - 22) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 23) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Skarbnik gminy -kierownik referatu ustala w zakresach czynności pracowników referatu podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

§ 26.

Zastępca głównego księgowego:

- 1) pełni obowiązki skarbnika w razie jego nieobecności,
- 2) wykonuje inne zadania w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 27.

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Rady, jej komisji, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich realizacją,
- 8) prowadzenie monitoringu realizacji uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji o przebiegu ich realizacji,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako organu wykonawczego gminy,
- 10) prowadzenie spraw i rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 11) publikacja aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy,
- 12) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym oświadczeń majątkowych,
- 13) obsługa techniczno- administracyjna jednostek pomocniczych gminy /sołectw/,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 15) współpraca z Prezesem Sądu przy przeprowadzeniu wyboru ławników,
- 16) przygotowanie materiałów do publikacji, dbałość o ich rzetelność,
- 17) współudział w redagowaniu gazety gminnej,

§ 28

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-administracyjnych należy :

- 1) przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji i faktur wpływających do Urzędu,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) obsługa sekretariatu w tym :obsługa faksu, centrali telefonicznej i kserokopiarki,
- 5) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, zgłaszanie napraw, nanoszenie numeru inwentarzowego na zakupiony sprzęt,
- 7) zakupywanie materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości oraz prowadzenie ich ewidencji
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 10) dbanie o wizualny wizerunek Urzędu,
- 11) nadzór nad informacjami wywieszanymi na tablicy ogłoszeń,
- 11) zamawianie i ewidencja pieczęci i kluczy,
- 12) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) udzielanie pomocy pracownikom przy kompletowaniu wniosków emerytalno- rentowych,
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako Pracodawcy, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnienia, emerytów i rencistów,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników, prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 8) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) obsługa narad organizowanych przez wójta, sekretarza,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako kierownika Urzędu.
- 12) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich rejestru,
- 13) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 14) współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami działającymi w zakresie bhp w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w urzędzie, organizacji szkoleń bhp i przeprowadzenia profilaktycznych badań pracowników,

- 15) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportu będących własnością urzędu,
- 16) wydawanie kart pojazdu i delegacji służbowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, porozumieniach komunalnych, stowarzyszeniach i spółkach
- 18) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organami kontroli,
- 19) prowadzenie centralnego rejestru umów zlecenia,
- 20) gromadzenie artykułów prasowych dotyczących działalności gminy,
- 21) spisywanie zeznań świadków,
- 22) obsługa techniczna wyborów prezydenta, wyborów parlamentarnych, samorządowych oraz referendum,

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy:

- 1) dokonywanie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie w systemie informatycznym i kartotecznym :
 - a) zbioru danych stałych mieszkańców Gminy,
 - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
 - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - d) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy,
 - e) ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 3) wprowadzanie do dokumentacji ewidencji ludności danych o urodzeniach, zgonach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk i danych dotyczących obowiązku wojskowego
- 4) ewidencjonowanie pobytu cudzoziemców.
- 5) udostępnianie upoważnionym osobom i podmiotom danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, sporządzanie formularzy i wysyłanie ich do centrum personalizacji dokumentów w formie elektronicznej,
- 8) wydawanie dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 11) sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych dla potrzeb rejestracji i poboru,
- 12) przygotowywanie dla dyrektorów szkół aktualnych informacji o stanie i zmianach dzieci i młodzieży w wieku od 3-18 lat,
- 13) udzielanie i cofanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, imprez masowych i zabaw publicznych,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń.

§ 31.

Do zadań stanowiska d/s obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych w szczególności w zakresie planowania na szczeblu gminy,
- 2) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 4) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 5) przeprowadzanie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych i wykonaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 6) orzekanie o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub jako samotnego,
- 7) ustalanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych dla żołnierzy,
- 8) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 9) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 10) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 11) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 13) przygotowywanie dokumentów dla Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym współpracy z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 15) wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej gminnych jednostek ochotniczej straży pożarnej,
- 16) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej i innymi organami w zakresie zapobiegania pożarom, klęskom żywiołowym i innym miejscowym zdarzeniom,
- 17) współpraca z organami Policji w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
- 18) ochrona dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr,
- 19) przygotowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 20) organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej i szkoleń ludności w zakresie samoobrony,
- 21) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 22) planowanie i koordynowanie działań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego, oświaty, zdrowia i kultury należy:

- 1) przygotowania materiałów do opracowania, uchwalenia i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowanie materiałów do opracowania, uchwalenia i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym opracowywanie decyzji i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 4) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
- 5) wydawanie wypisów i wrysów ze studium i planów miejscowych,
- 6) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków gminy jako organu prowadzącego szkołę, z wyłączeniem zatrudniania dyrektorów szkół,
- 7) współpraca z biblioteką publiczną i jej filiami na terenie gminy,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, obsługi techniczno- administracyjnej Rady Społecznej przy Gminnym Ośrodku Zdrowia
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej,
- 11) ustalania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 12) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 13) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, sprawowanie nadzoru nad ich uprawą,
- 14) opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 15) współpraca i obsługa kancelaryjno- techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) rozpatrywanie wniosków pracodawców o udzielenie dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianego.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy :

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i aktualizacja danych zawartych w BIP,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) przygotowanie oraz aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji,
- 4) promowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 6) zakładanie i utrzymanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 8) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi w tym zorganizowanie selektywnej zbiórki odpadów, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu odpadów,
- 9) ochrona gruntów rolnych przed degradacją spowodowaną nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed organizmami szkodliwymi ,
- 10) prowadzenie spraw leśnictwa i gospodarki leśnej w lasach gminnych,
- 11) prowadzenie spraw łowiectwa – w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach dot. w szczególności ochrony i hodowli zwierzyny łownej oraz opiniowania planów łowieckich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód powstałych w wyniku klęsk w uprawach rolnych,

- 8) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 9) współdziałanie z klubami sportowym na rzecz rozwoju sportu i obsługa techniczno-organizacyjna Gminnej Rady Sportu,
- 10) tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych do rozwoju rekreacji ruchowej,
- 11) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem strategii i programów rozwoju gminy,
- 12) rozwój lokalnego systemu wspierania przedsiębiorczości,
- 13) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie Gminy,
- 14) prowadzenie promocji gospodarczej i turystycznej gminy,
- 15) przygotowanie wszelkich materiałów promocyjnych i reklamowych Gminy w celu ich publikacji,
- 16) rozwijanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 17) zlecania wykonania zadań publicznych organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego, współpraca ze stowarzyszeniami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych przez Urząd, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
 - c) dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego,
 - d) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionych w trybie postępowania z zamówienia publicznego,
 - e) prowadzenie rejestru umów wyłonionych w trybie postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie,
 - f) przygotowanie projektów zarządzeń wójta regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o zamówienia publiczne u Urzędzie,
 - g) prowadzenie tablicy ogłoszeń zamówień publicznych i informacji o wynikach przetargów prowadzonych przez Urząd podawanie informacji na stronie internetowej,
- 19) przekazywanie drogą elektroniczną Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 37.

Do zadań stanowiska ds. informatyzacji urzędu należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową i programami,
- 2) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii oraz ich archiwizowaniem,
- 3) prowadzenie antywirusowych kontroli oprogramowania,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie,
- 6) doradztwo pracownikom urzędu w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów,
- 7) zabezpieczenie danych w systemach informatycznych poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych zapewniających ochronę danych osobowych przed nieuprawnionym przetwarzaniem,

- 8) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych- administrator bezpieczeństwa informacji
- 10) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) redakcja Gazety Gminnej,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy,

§ 38.

Do zakresu zadań radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu , a w szczególności:
 - udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady Gminy oraz innych aktów wydawanych przez wójta i projektów umów zawieranych w imieniu Gminy.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawartych umów i porozumień.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

VII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 39

Pracownicy przygotowują projekty uchwał na podstawie upoważnień ustawowych, w celu ich wykonania i realizacji zadań gminy.

§ 40

Projekty uchwał należy opracować zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 41

Uchwały i inne akty prawne powinny zawierać:

- a) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- b) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,

- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 42

Pracownik opracowujący projekty uchwał obowiązani są :

1. uzgodnić je :

- a) skarbnikiem- jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
- b) z radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
- c) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt jest związany z ich zakresem działania,
- d) organami, instytucjami – jeżeli przepis prawa wymaga uzgodnienia, wydania opinii przez te organy.

2. uzasadnić projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie nie wynika z opracowań załączonych do uchwały.

3. przedłożyć projekt uchwały wójtowi, który ustala ostateczną jego treść i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 43

1. Do opracowania zarządzeń wójta zasady określone w tym rozdziale stosuje się odpowiednio, jednakże po ustaleniu ostatecznej jego treści i podpisaniu przez wójta, pracownik przekazuje zarządzenie do rejestracji.

2. Zarządzenia wójta jako organu wykonawczego gminy rejestrowane są na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

3. Zarządzenia wójta jako kierownika urzędu rejestrowane są na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

VIII. Zasady podpisywania aktów prawnych i pism

§ 44

Wójt Gminy podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 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 działalności Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 45

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 46

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 47

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

§ 48

Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady Gminy, umów cywilno- prawnych, zarządzeń wójta i innych pism.

IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 49

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek od godz.13.00 do godz. 15.30.
2. Sekretarz gminy i pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy w godzinach urzędowania.
3. Właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia pracownik ds. organizacyjnych i kadr.

§ 50

Skargi wnoszone za pośrednictwem urzędu dotyczące wójta przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 51

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz złaszane w czasie przyjęć interesantów przez wójta, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr.
2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy prowadzi odrębny Rejestr Skarg i Wniosków, w którym rejestrowane są skargi i wnioski przekazane Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 52

Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)

§ 53

1. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi należy do właściwych merytorycznie pracowników.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt.
3. Dokumentacja spraw ostatecznie zabawionych przechowywana jest na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

§ 54

Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwienia skarg i wniosków przez poszczególne stanowiska pracy należy do sekretarza gminy, który przedkłada wójtowi okresową analizę z realizacji skarg i wniosków.

X. Postanowienia końcowe

§ 55

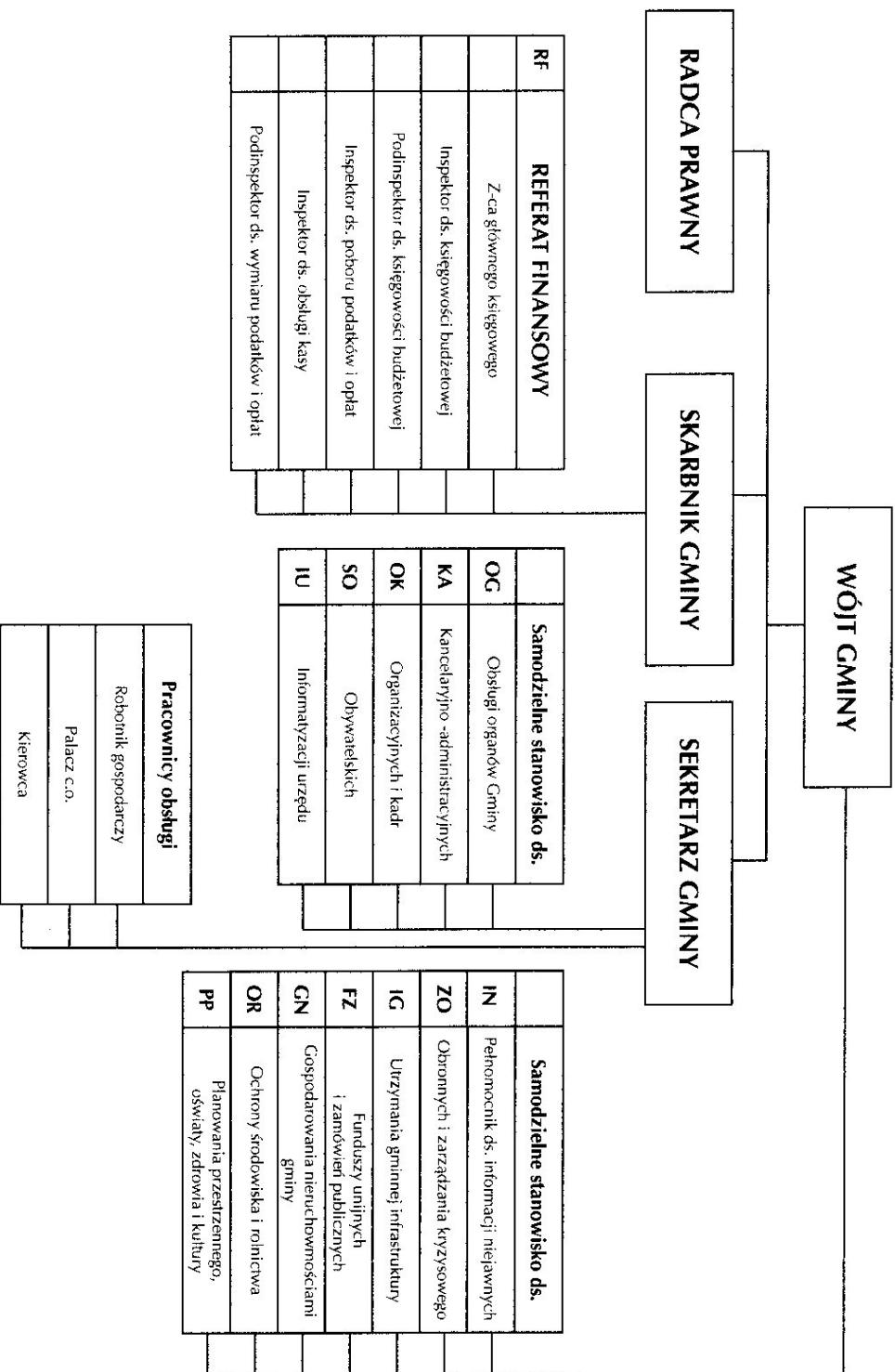
Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta Gminy.

§ 56

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Zagrodno

Załącznik nr 1



Załącznik Nr 2 do regulaminu.

Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Zagrodnie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

1. Wójt, sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
2. Skarbnik w sprawach realizacji wydatków budżetowych przez poszczególne stanowiska pracy i funkcjonowania referatu Finansowego.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 5.

Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1/ legalności
- 2/ gospodarności
- 3/ rzetelności
- 4/ celowości
- 5/ terminowości
- 6/ skuteczności

§ 6.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi normami i przepisami,
- 3) kontroli sprawdzającej /następnej/ - mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 7

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana w następujący sposób :

- 1) Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 8.

- 1/ Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 5.
- 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.

§ 9.

1. Kontroli wewnętrznej pracowników dokonuje się przy załatwianiu przez nich całokształtu spraw i opracowaniu decyzji.
2. Kontrole powinny być połączone z instruktażem oraz zakończone wnioskami i zaleceniami.

§ 10

Fakt dokonania kontroli dokumentuje się poprzez złożenie podpisu i daty na dokumencie lub w formie zapisu w zeszycie kontroli wewnętrznej.

§ 11

Wyniki kontroli wykorzystuje się do :

- 1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości , uchybień, zaniedbań w pracy,
- 2) organizowania doskonalenia pracowników,
- 3) oceny pracowników samorządowych.

