



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WĄDROŻE WIELKIE

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wądroże Wielkie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu (załącznik do regulaminu).
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy
4. Zadania wspólne dla Kierowników Referatów.
5. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu.
6. Zakres zadań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
7. Zakres obowiązków wobec Rady Gminy, Komisji i Radnych.
8. Tryb pracy Urzędu.
9. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta.
10. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.
11. Działalność kontrolna Urzędu.
12. Postanowienia końcowe.

#### § 2

Urząd działa na podstawie następujących przepisów:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
4. Kodeks postępowania administracyjnego
5. Statutu Gminy Wądroże Wielkie.

6. Porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej.
7. Innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

### § 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie o samorządzie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. Gminie – rozumie się przez to Gminę Wądroże Wielkie.
3. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Wądroże Wielkie.
4. Komisjach – rozumie się przez to komisje Rady Gminy Wądroże Wielkie.
5. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Wądroże Wielkie.
6. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Wądroże Wielkie.
7. Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Wądroże Wielkie.
8. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Wądroże Wielkie.
9. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Wądroże Wielkie.
10. Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika referatu komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Wądroże Wielkie.
11. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione referaty oraz samodzielne stanowiska w strukturze Urzędu Gminy Wądroże Wielkie.
12. Gminnych jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności jednostki budżetowe oraz jednostki posiadające osobowość prawną, w szczególności samorządowa instytucja kultury.

### § 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wądroże Wielkie.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i Wójta Gminy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wądroże Wielkie nr 64, 59-430 Wądroże Wielkie.
4. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
  - 1) w poniedziałki 7<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>,
  - 2) od wtorku do piątku 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.

### § 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla gmin określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz wydane na wniosek Skarbnika Gminy zarządzenie Wójta.
3. Ramowy podział akt dla komórki organizacyjnej ustalają Kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach.

## **Rozdział II**

### **1. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 6**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności;
2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy;
4. Jednoosobowego kierownictwa;
5. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
6. Służbowego podporządkowania;
7. Indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
8. Wzajemnego współdziałania;
9. Planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

#### **§ 7**

Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania:

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracownicy Urzędu, w każdym przypadku zobowiązani są do szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym i korzystaniu z niego.

#### **§ 8**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za prace podległej im komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

4. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

## **2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 11**

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG)
- 2) Zastępca Wójta (ZW)
- 3) Sekretarz (SG)
- 4) Skarbnik (SkG)

2. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat organizacyjno - prawny (RO)
- 2) Referat rozwoju gospodarczego i inwestycji (RI)
- 3) Referat finansów, planowania i budżetu (RF)
- 4) Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (RK)
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

### **§ 12**

Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

### **§ 13**

1. Na czele referatów stoją Kierownicy.
2. Kierownicy podlegają bezpośrednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi zgodnie z podziałem zadań.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału zadań w ramach referatu dokonuje Wójt.
5. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.
6. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
7. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

### **§ 14**

Na drzwiach lub w bezpośrednim ich sąsiedztwie wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię, nazwisko i stanowisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

### **3. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY**

#### **§ 15**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
5. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
6. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub z innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierującego referatem za zgodą Wójta.

#### **§ 16**

##### **WÓJT GMINY**

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
    - a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 4) wykonywanie budżetu;
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

#### **§ 17**

##### **ZASTĘPCA WÓJTA**

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

1. Zastępca Wójta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
  - 1) koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 2) pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
    - a) akceptowanie materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta,
    - b) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządzeń Wójta,
    - c) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych,

- d) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne
  - 3) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych,
  - 4) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
  - 6) prowadzenie w imieniu Wójta określonych spraw gminnych,
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
  - 8) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizację budżetu w zakresie wynikającym z podziału zadań,
  - 11) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne,
2. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcy Wójta.
  3. Zastępca Wójta zastępuje Sekretarza w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.
  4. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz referatem inwestycji i rozwoju gospodarczego.

## **§ 18**

### **SEKRETARZ GMINY**

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
  - 2) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
  - 3) organizacja narad z Kierownikami Referatów i Kierownikami jednostek organizacyjnych, podczas których omawiane są bieżące sprawy Urzędu i problemy wymagające rozwiązania,
  - 4) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
  - 5) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
  - 6) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Wójta,
  - 7) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowywanych przez informatyka w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,

- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - 9) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych,
  - 10) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Rady, w tym również projektów uchwał,
  - 11) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
  - 12) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
  - 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 14) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 15) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
  - 16) współpraca z przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych,
  - 17) opracowanie projektu zmian Regulaminu,
  - 18) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
  - 19) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy,
  - 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizację budżetu w zakresie wynikającym z podziału zadań,
  - 21) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 22) stwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - 23) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń oraz doskonalenia kadry urzędu,
  - 24) nadzór nad organizowaniem praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
  - 25) zapewnianie obsługi prawnej urzędu,
  - 26) odpowiada za kontrolę zarządczą,
  - 27) odpowiada za przebieg służby przygotowawczej oraz przeprowadzenie egzaminów dla pracowników urzędu.
  - 28) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań z międzysesyjnej pracy Wójta,
4. Sekretarz jest kierownikiem administracyjnym Urzędu
5. Sekretarz zastępuje Zastępcę Wójta w pełnieniu obowiązków w przypadku jego nieobecności. W czasie, gdy nie jest powołany zastępca – zastępuje Wójta Gminy.

## **§ 19**

### **SKARBNIK GMINY**

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie założeń i planów projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki,
  - 2) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 3) przygotowanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej (WPF),
  - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
    - b) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy,
    - c) analizie realizacji budżetu i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
    - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
  - 9) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
  - 10) przedstawianie propozycji finansowania sołectw i nadzór nad jego realizacją,
  - 11) realizacja ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 12) koordynowanie działań urzędu w zakresie pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz,
  - 13) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu,
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 15) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 16) dokonywanie ubezpieczenia mienia gminy,
  - 17) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
3. Skarbnik sprawuje nadzór nad referatem finansów, planowania i budżetu.



## **4. ZADANIA WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

### **§ 20**

Do wspólnych zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

1. Koordynacja pracy pracowników Referatu poprzez:
  - 1) podział zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników i ustalanie ewentualnych zastępstw w czasie nieobecności pracownika,
  - 2) ustalanie planu pracy, sposobu, kolejności i terminów realizacji zadań,
  - 3) kontrolę i koordynację sposobu, terminowości wykonywania zadań przez pracowników, oraz sposobu obiegu dokumentów w referacie,
  - 4) ocenę podległych pracowników.
2. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy.
3. Prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia w budżecie gminy dochodów i wydatków do realizacji zadań w nadzorowanych Referatach.
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i materiałów na posiedzenia Komisji Rady w sprawach należących do Referatu.
5. Nadzorowanie przestrzegania przez siebie i podległych pracowników postanowień, regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.
6. Opracowywanie projektów planów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych referatów.
7. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu i sprawozdań z ich realizacji; przygotowanie na zlecenie Skarbnika niezbędnych materiałów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektów zmian do niej.
8. Wdrażanie zasad racjonalnej organizacji pracy, ustalenie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników.
9. Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
10. Występowanie z wnioskiem o nagradzanie, awansowanie i wymierzanie kar porządkowych dla pracowników Referatu.
11. Organizowanie zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
12. Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki organizacyjnej.
13. Dokonywanie aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi.
14. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację i skuteczną pracę komórki organizacyjnej, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym i poleceniami kierownictwa Urzędu.
16. Kierownicy działają zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

## **5. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU**

### **§ 21**

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym w szczególności dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa z zakresu swojego stanowiska pracy.
2. Wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie.
3. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
4. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji.
7. Opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
8. Realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania Referatu.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
11. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań.
12. Współdziałanie z Referatem Organizacyjno – prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
13. Współdziałanie ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu oraz przestrzeganie wzajemnie swoich kompetencji.
14. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
15. Prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum.
16. Prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej.
17. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
18. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na stanowisku pracy.
19. Przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019, poz. 1429 ze zm.).
20. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

21. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek podległych i nadzorowanych.
22. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.
23. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
24. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
25. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno-politycznymi, współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na terenie Gminy.
26. Coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną.

## **6. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§ 22**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)**

##### **Zastępca Kierownika USC - Stanowisko ds. ewidencji ludności (USC)**

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - 1) pełna i sprawna obsługa klientów w zakresie procedury wydawania dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydaniem dowodów osobistych,
  - 3) wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
  - 4) prowadzenie ewidencji ludności – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ewidencji ludności oraz przepisami wykonawczymi,
  - 5) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z dostępnych rejestrów,
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania, zameldowania lub anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL
  - 8) współpraca z innymi gminami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
  - 1) wykonywanie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz z przepisami wykonawczymi,
  - 3) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego,

- 4) wydawanie pism zezwalających na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa,
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 6) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego, oraz sporządzanie protokołu stwierdzającego złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC sporządzanie aktów małżeństwa,
  - 7) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki kościoła lub związku wyznaniowego,
  - 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka, nadaniu dziecku nazwiska przez męża matki,
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imion i nazwisk i odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 12) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów i ostatecznych decyzji administracyjnych,
  - 13) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w dotychczasowych księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
  - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego, sprostowaniem, uzupełnianiem i odtwarzaniem aktów stanu cywilnego,
  - 15) współpraca z innymi gminami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, referendów.

## **REFERAT ORGANIZACYJNO – PRAWNY (RO)**

### **Radca Prawny (Mec)**

1. Udzielanie pomocy prawnej, a w szczególności porad i konsultacji prawnych pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
2. Sporządzanie opinii prawnych;
3. Sporządzanie pism procesowych;
4. Występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe);
5. Udział w posiedzeniach Rady Gminy;
6. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesję rady, zarządzeń, innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów umów.

## **Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)**

1. Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
4. Pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych.
5. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

## **Stanowisko ds. kadr i płac (RO.I)**

### 1. W zakresie kadr:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia) dla zleceniobiorców;
- 4) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 7) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania)
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- 11) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- 13) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i wynagradzania Urzędu,

### 2. W zakresie płac:

- 1) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,

- 2) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
  - 3) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
  - 4) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców
  - 5) sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom i rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej,
  - 6) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
  - 7) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON
  - 8) sporządzanie miesięcznych deklaracji bądź informacji do PFRON;
  - 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym urzędu gminy,
  - 11) prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Urzędu.
3. W zakresie spraw Przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
- 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
  - 2) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
  - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 4) określenie zadań członkom Komisji,
  - 5) wyznaczenie pod swoją nieobecność innego członka Komisji do pełnienia jego obowiązków,
  - 6) zapraszanie na posiedzenia Komisji i do udziału w pracach Komisji osoby nie będącej jej członkiem,
  - 7) wszelkie inne czynności zapewniające sprawne i zgodne z przepisami prawa działanie Komisji,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Komisji,
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w ramach realizacji przyjętych programów.
  - 10) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działania GKRPA,

### **Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i rady gminy (RO.II)**

#### 1. W zakresie sekretariatu:

- 1) Wykonywanie i koordynacja czynności kancelaryjnych Urzędu (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji zgodnie z dekreacją),
- 2) Rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących,

- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów;
  - 4) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 5) Prowadzenie kalendarza i rejestru upoważnień Wójta, delegacji służbowych i umów cywilnoprawnych dotyczących używania prywatnego samochodu w celach służbowych, umów cywilnoprawnych, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zarządzeń Wójta, książki kontroli oraz innych pism wpływających do urzędu,
  - 6) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień,
  - 7) Przyjmowanie zgłoszeń interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z zarządem urzędu (Wójt, Sekretarz, Skarbnik) bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
  - 8) Prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Wójta,
  - 9) Aktualizacja informacji na wewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w urzędzie,
  - 10) Obsługa poczty elektronicznej i innych biurowych urządzeń technicznych w sekretariacie,
  - 11) Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami, radnymi, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i innymi,
  - 12) Dysponowanie samochodem służbowym, m.in. wydawanie i rozliczanie kart drogowych, organizowanie wyjazdów służbowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy itp.
2. W zakresie obsługi rady i jej organów oraz klubów radnych, w tym:
- 1) przygotowywanie posiedzeń: sesji, rady, klubów radnych i komisji,
  - 2) opracowywanie materiałów z obrad i posiedzeń: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi, pracownikom urzędu oraz instytucjom, których dotyczą,
  - 3) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz publikacja ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
  - 4) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych gminy,
  - 5) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
  - 6) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych i nadzór nad ich realizacją,
  - 7) przekazywanie wniosków, zapytań, interpelacji radnych do załatwienia i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
  - 8) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
  - 9) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do rady gminy, prowadzenie rejestru tych wniosków,
  - 10) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
  - 11) przygotowywanie materiałów dla radnych i przesyłanie ich w ustalonym przez przewodniczącego rady terminie,
  - 12) sporządzanie projektów uchwał dotyczących merytorycznie rady gminy i uzgadnianie ich z obsługą prawną,

- 13) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych do biura rady,
- 14) organizowanie pomocy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do publikacji w BIP,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.

3. Z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem Kierownika Ośrodka Zdrowia,
- 3) inicjonowanie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie gminy,
- 4) współpraca z Ośrodkiem Zdrowia w Wądrożu Wielkim.

4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworze w sprawach dotyczących organizacji: staży zawodowych, prac interwencyjnych i robót publicznych.

5. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich, tj.:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- 2) sporządzanie umów najmu,
- 3) rozliczanie i weryfikowanie dyspozycji wpłaty kaucji
- 4) sprawy dotyczące bieżącego utrzymania świetlic (zakup materiałów eksploatacyjnych, opału, rozliczanie energii elektrycznej),
- 5) bieżąca współpraca z sołtysami i opiekunami świetlic wiejskich w tym zakresie

6. W zakresie BIP:

- a) Wprowadzanie i edycja Uchwał Rady Gminy
- b) Wprowadzanie i edycja Zarządzeń Wójta Gminy
- c) Wprowadzanie i edycja oświadczeń majątkowych Radnych

### **Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu (RO.III)**

1. W zakresie zadań należących do Gminy jako organu prowadzącego szkoły:

- 1) Zakładanie, przekształcanie i likwidowanie placówek oświatowych;
- 2) Koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu ucznia i dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły;
- 3) Udzielanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 4) Zapewnienie placówkom oświatowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz dofinansowania zakupu podręczników;
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 7) Realizowanie zadań w przedmiocie ustalania regulaminu określającego wysokość dodatków na wynagrodzenia dla nauczycieli;
- 8) Ustalanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 9) Przygotowywanie regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli;



- 10) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego;
  - 11) Uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół podstawowych,
  - 12) Nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
  - 13) Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 14) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach;
  - 15) Realizowanie polityki oświatowej w gminie;
  - 16) Koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży i realizacji obowiązku nauczania;
  - 17) Gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
2. W zakresie upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki:
- 1) Pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań z zakresu: kultury, sportu i rekreacji oraz klubów i stowarzyszeń sportowych;
  - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych;
  - 3) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w Gminie;
  - 4) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie przedsięwzięć kulturalnych;
  - 5) Przygotowywanie specyfikacji i konkursów ofert w obszarze kultury, sportu i turystyki wynikającej z zadań własnych Gminy;
  - 6) Prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - 7) Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych
3. W zakresie organizacji pozarządowych:
- 1) Opracowywanie i przygotowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wszelkich materiałów związanych z tematem organizacji pozarządowych;
  - 2) Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie konsultacji społecznych;
  - 3) Współpraca z NGO – wzajemne informowanie w sprawach dotyczących działalności organizacji;
  - 4) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych stowarzyszeń;
  - 5) Przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań ze współpracy i realizacji Programu Współpracy;
  - 6) Udział w imprezach organizowanych przez Stowarzyszenia i Grupy Odnowy Wsi;
  - 7) Sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie dotacji celowej ze środków publicznych na wsparcie sportu w gminie;
  - 8) Organizacja święta Odnowy Dolnośląskiej Wsi.
4. W zakresie Grup Odnowy Wsi:
- 1) Współpraca z GOW z poszczególnych sołectw w zakresie działań podejmowanych w ramach rozwoju wsi oraz przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 2) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych GOW z terenu gminy;
  - 3) Sporządzanie informacji z realizacji Programu Odnowa Dolnośląskiej Wsi na Sesję Rady Gminy;

- 4) Sporządzanie gminnego sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego z działań poszczególnych sołectw z zakresu Odnowy Wsi na podstawie sprawozdań sołeckich;
  - 5) Rekrutacja członków i liderów GOW na wyjazdy studyjne, szkolenia i Kongres oraz podsumowanie konkursu Piękna Wieś Dolnośląska;
  - 6) Informowanie GOW o możliwościach pozyskania środków finansowych
4. W zakresie spraw sołeckich:
- 1) Udział w organizacji wyborczych zebrań sołeckich;
  - ~~2) Udział w organizacji wyborczych zebrań sołeckich;~~
  - 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i rad sołeckich, m.in.: dokumentacji dotyczącej wyboru sołtysów i składu rad sołeckich, protokoły z zebrań sołeckich, protokołowanie spotkań Wójta Gminy z sołtysami itp.;
  - 4) Prowadzenie rejestru wniosków i nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie gminy.
6. Udział w opracowywaniu i składaniu oraz rozliczaniu wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe.

#### **Stanowisko ds. p.poż., zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych (RO.IV)**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - 1) Koordynowanie spraw związanych z działalnością OSP;
  - 2) Nadzorowanie mienia , ubezpieczeń ochotników, planowanie środków dla OSP;
  - 3) Prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej OSP działających na terenie gmin;
  - 4) współpraca z Komendantem Gminnym OSP w zakresie opracowywania programu p.poż;
  - 5) współpraca z Powiatowym Komendantem Straży Pożarnej w zakresie stanu ochrony p.poż;
  - 6) prowadzenie nadzoru i współpraca z OSP
2. W zakresie obrony cywilnej:
  - 1) Tworzenie formacji obrony cywilnej;
  - 2) Wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej;
  - 3) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
  - 4) Opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy;
  - 5) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej;
  - 6) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach;
  - 7) Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;

- 8) Organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) Koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
  - 2) Organizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej.
4. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:
  - 1) Kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 3) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - 4) Opracowanie planu postępowania pracowników z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
  - 5) Podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 6) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa po przeprowadzeniu postępowania;
  - 7) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
5. Realizowanie zadań w przedmiocie kwalifikacji wojskowej.
6. W zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) Przyjmowanie wniosków CEiDG-1;
  - 2) Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń;
  - 3) Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów, wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu lub wykreślenia z ewidencji;
  - 4) Udzielenie informacji o przedsiębiorstwach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych zgodnie z przepisami.
7. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 1) Naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolowanie terminowego uiszczenia opłat;
  - 2) Wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy;
  - 3) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Realizacja zadań wynikających z przepisów o funduszu sołeckim, m.in.:
  - 1) Informowanie sołtysów o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
  - 2) Przekazywanie informacji Wójtowi o spełnianiu we wnioskach wymogów ustawy o funduszu sołeckim,
  - 3) Prowadzenie ewidencji wydatków z funduszu sołeckiego poszczególnych sołectw w układzie zadaniowym,

- 4) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań z funduszu sołectkiego przez poszczególne sołectwa (protokoły zebrań wiejskich, uchwały sołectw, wnioski na realizację zadań itp.)
- 5) Dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie dokumentów księgowych dotyczących realizacji funduszu sołectkiego.

### **Stanowisko ds. informacji i promocji gminy oraz zamówień publicznych (RO.V)**

#### 1. W zakresie Punktu Obsługi Klienta:

- 1) Prowadzenie punktu obsługi klientów – udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz informowanie właściwych komórek organizacyjnych,
- 2) Obsługa centrali telefonicznej;
- 3) Przyjmowanie pism od interesantów;
- 4) Przyjmowanie płatności bezgotówkowych

#### 2. W zakresie promocji:

- 1) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
  - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
  - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Gminy Wądroże Wielkie,
  - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
  - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
  - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 2) Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej [www.wadrozewielkie.pl](http://www.wadrozewielkie.pl) oraz portali społecznościowych.
- 3) Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Wądroże Wielkie;
- 4) Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) Udział w imprezach promujących Gminę Wądroże Wielkie, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.

#### 3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Przygotowywanie, nadzorowanie i koordynacja przetargów i negocjacji, zapytań o cenę, zapytania ofertowe;
- 2) Przygotowanie projektów umów w związku z prowadzonymi postępowaniami, a także koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z

- wybranych oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- 3) Kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym.

## **REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO I INWESTYCJI PUNKT OBSŁUGI INWESTORA (RI)**

### **Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego gminy i informatyki (RI.I)**

#### 1. W zakresie inwestycji:

- 1) Planowanie, nadzór i kontrola wydatków z zakresu prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 2) Uczestniczenie w odbiorze robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowywanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;
- 3) Reprezentowanie inwestora na placu budowy poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 4) Sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych;
- 5) Potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad;
- 6) Opracowywanie kosztorysów budowlanych (inwestorskich i powykonawczych);
- 7) Potwierdzanie obmiaru robót jako podstawy do zapłaty wynagrodzenia wykonawcy robót;
- 8) Rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 9) Prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestorskiego;
- 10) Prowadzenie okresowych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.  
Zwrot zabezpieczeń wniesionych przez Wykonawców – zgodnie z terminami obowiązywania gwarancji;
- 11) Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania projektów i kosztorysów na remonty i inwestycje gminne;
- 12) Promocja terenów inwestycyjnych gminy.

#### 2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej, w ramach których może aplikować gmina,
- 2) Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 3) Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno- gospodarczy rozwój gminy Wądroże Wielkie, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.,

- 4) Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
- 5) Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie
- 6) Bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów,
- 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia (prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie oraz archiwizacja zgodna z wymogami programów unijnych),
- 8) Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 9) Opracowywanie projektów wniosków aplikacyjnych z funduszy europejskich na dowolne zadanie wynikające ze Strategii Rozwoju Gminy Wądroże Wielkie.

3. W zakresie obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego:

- 1) Stały nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego gminy,
- 2) Administrowanie lokalną siecią komputerową, w tym połączeń z siecią teleinformatyczną,
- 3) Administrowanie systemami i zasobami baz danych informacji,
- 4) Administrowanie systemami technologii informacyjnej i komunikowania się,
- 5) Systematyczna kontrola sprawności działania sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 6) Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
- 7) Instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
- 8) Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu gminy,
- 10) Opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 11) Prowadzenie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- 12) Prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
- 13) Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
- 14) Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
- 15) Konfiguracja sieci
- 16) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów

4. W zakresie zabezpieczenia danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych

- 2) Zabezpieczenie programowo i sprzętowo sieci komputerowej przed nieautoryzowanym dostępem,
  - 3) Zakładanie „loginów” i wprowadzenie w porozumieniu z użytkownikiem hasła dostępu,
  - 4) Prowadzenie ewidencji loginów oraz ich okresowa zmian,
  - 5) Kontrola stanowisk indywidualnych w zakresie zabezpieczenia danych i właściwego korzystania z sieci Internetu.
5. Kompleksowe prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

**Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa (RI.II):**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i zasobami gminnymi,
- 2) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od rolników w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i prowadzenie rejestru przyjętych wniosków. Składanie wniosków o dotację i rozliczanie dotacji.
- 3) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, ustalanie opłat w tym zakresie.
- 4) Wymierzanie kar administracyjnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 5) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 6) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) Podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 8) Współdziałanie w zalesianiu gruntów należących do osób fizycznych,
- 9) Współpraca z obwodami łowieckimi,
- 10) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników,
- 11) Udział w pracach komisji do szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi na terenie gminy,
- 12) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią i suszą
- 13) Udział w pracach przy spisach rolnych,
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy i nadzór nad realizacją.
- 15) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ochrony i rekultywacji gruntów rolnych,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i zasobami gminnymi,
- 17) Tworzenie zasobów na cele budowlane, zlecenie wyceny działek, obsługa sprzedaży i oddawanie w użytkowanie wieczyste i w dzierżawę,
- 18) Ustalanie opłat rocznych za wykorzystanie gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
- 19) Opiniowanie i nadzór w zakresie prac górniczo-geologicznych prowadzonych na terenie Gminy oraz planu ruchu zakładu górniczego.
- 20) Administrowanie budynkiem Urzędu Gminy,
- 21) Gospodarowanie lokalami użytkowymi Gminy,
- 22) Przygotowanie terenów pod budownictwo oraz wywłaszczanie nieruchomości.

- 23) Zatwierdzanie projektów podziału i rozgraniczeń nieruchomości oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.

### **Stanowisko ds. melioracji, zaopatrzenia wsi w wodę i drogownictwa (RI.III)**

- 1) Utrzymanie dróg i chodników - poziomowa naprawa, zimowe utrzymanie, bieżące naprawy i remonty, oznakowanie poziome i pionowe dróg, wykaszanie poboczy.
- 2) Przygotowanie opinii dotyczących wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym,
- 3) Obsługa walnych zgromadzeń sprawozdawczych i wyborczych spółki wodnej,
- 4) Pomoc spółce wodnej w przygotowywaniu statutu i decyzji o jej utworzeniu,
- 5) Prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-kanalizacyjnych objętych działalnością spółki,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 7) Gospodarowanie zasobami wodnymi, ochrona wód,
- 8) Nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabezpieczenia wprowadzenia ścieków do wody,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem ugód w sprawie zmian stanu wody na gruntach,
- 10) Zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,
- 11) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w tym zakresie,
- 12) Przygotowanie terenów pod budownictwo oraz wywłaszczanie nieruchomości,

W zakresie inwestycji:

- 1) sprawdzanie jakości wykonanych robót,
- 2) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytku,
- 3) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad a także kontrolowanie rozliczeń budowy,
- 4) rozliczanie zużycia materiałów i sporządzanie protokołów wbudowania materiałów zakupionych przez gminę do realizacji robót budowlanych i remontowych,
- 5) nadzorowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach,
- 6) sprawdzanie faktur, rachunków przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym,
- 7) uczestniczenie w końcowym odbiorze robót na zadaniach inwestycyjnych,
- 8) dochodzenia kar umownych od uczestników procesu budowlanego,
- 9) realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady.

### **REFERAT FINANSÓW, PLANOWANIA I BUDŻETU (RF)**

#### **Stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF.I)**

1. Bieżące prowadzenie księgowości:

- 1) wydatków urzędu gminy, jako jednostki budżetowej;
- 2) budżetu gminy, jako organu;
- 3) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;



- 4) depozytów urzędu gminy.
2. Bieżące rozliczanie dochodów budżetu państwa i gmin z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz przekazywanie ich odpowiednim gminom i Dolnośląskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu;
3. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie środków trwałych w programie finansowo-księgowym.
4. Sporządzanie bilansów jednostkowych wraz z załącznikami Urzędu Gminy, ZFŚS i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy;
5. Bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych gminy, należności i zobowiązań Urzędu Gminy oraz weryfikacja kont;
6. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków;
7. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i przekazywanie ich pracownikom merytorycznym;
8. Wprowadzanie płatności z tytułu faktur do elektronicznego systemu bankowego;
9. Dokonywanie przelewów na konta dostawców i odbiorców w elektronicznym systemie bankowym w taki sposób by dochować terminów płatności;
10. Terminowe dokonywanie płatności z tytułu spłat kredytów i odsetek;
11. Terminowe dokonywanie przelewów z tytułu zwrotu podatku akcyzowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
12. Terminowe dokonywanie przelewów środków na wydatki i dotacje podległym jednostkom;
13. Prowadzenie bieżącej kontroli wydatków i ich zgodności z planem Urzędu.
14. Planowanie wydatków finansowych do budżetu w części dotyczącej referatu.
15. Prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych w ramach funduszu sołectkiego według klasyfikacji budżetowej.
16. Obsługa terminala w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
17. Zastępstwo Skarbnika Gminy.

#### **Stanowisko ds. wymiaru podatków (RF.II)**

1. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru:
  - 1) podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego oraz od środków transportowych,
  - 2) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 3) innych opłat lokalnych, jeśli są uchwalone przez Radę Gminy.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych w związku ze zmianami w ewidencji gruntów i budynków.
3. Weryfikacja deklaracji i informacji:
  - 1) na podatek rolny, leśny, od nieruchomości oraz od środków transportowych,
  - 2) wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie spraw z zakresu umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zaległości w podatkach, opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w opłacie czynszu mieszkaniowego i dzierżawnego,
5. Rozpatrywanie podań o udzielenie zwolnienia i ulgi w podatku rolnym z tytułu:
  - 1) nabycia gruntu na powiększenie gospodarstwa rolnego lub utworzenie nowego gospodarstwa rolnego,
  - 2) wydatków poniesionych na inwestycję w gospodarstwie rolnym,

- 3) zniszczenia upraw wskutek robót drenarskich na gruntach objętych melioracją,
  - 4) objęcia gruntów w trwałe zagospodarowanie od Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa na okres nie krótszy niż 10 lat (grunty przeznaczone na powiększenie gospodarstwa rolnego lub utworzenie nowego gospodarstwa rolnego),
  - 5) objęcia gruntów w użytkowanie wieczyste (grunty przeznaczone na powiększenie gospodarstwa rolnego lub utworzenie nowego gospodarstwa rolnego),
  - 6) zagospodarowania nieużytków,
  - 7) otrzymania gruntów w drodze wymiany lub scalenia,
  - 8) zaprzestania produkcji rolnej na gruntach gospodarstw rolnych,
  - 9) wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.
6. Rozpatrywanie skarg z zakresu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  7. Weryfikacja kont podatkowych, przeprowadzanie oględzin w terenie, w ostateczności przeprowadzenie kontroli podatkowej.
  8. Przygotowywanie danych z zakresu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do planowanego budżetu.
  9. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych i opłat.
  10. Terminowe sporządzanie sprawozdań (Rb-PDP, RZ-5, SP-1 i inne), analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków.
  11. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni posiadanych gruntów oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
  12. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu/zaleganiu w podatkach i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
  13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania i prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień.
  14. Prowadzenie rejestru umów i porozumień w zakresie działania referatu.
  15. Przygotowywanie kart wyborczych na wybory do Izb Rolniczych – co 4 lata.
  16. Obsługa terminala w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

### **Stanowisko ds. księgowości finansowej i egzekucji (RF.III)**

1. Wykonywanie zadań w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych z tytułu wody i ścieków- wystawianie wezwań do zapłaty, występowanie na drogę egzekucji sądowej (pisanie pozwów w postępowaniu nakazowym), występowanie na drogę egzekucji komorniczej (pisanie wniosków o wszczęcie egzekucji z ruchomości czy nieruchomości dłużników).
2. Prowadzenie korespondencji z Komornikami Sądowymi w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych.
3. Wystawianie faktur i not księgowych w programie komputerowym za dostawę wody i odbiór ścieków;
4. Aktualizacja danych odbiorców w programie komputerowym;
5. Bieżąca analiza kont księgowych odbiorców wody w zakresie prawidłowego stanu licznika, wystawionych faktur oraz dokonanych płatności;
6. Bieżące uzgadnianie sald należności z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków;

7. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości finansowej w zakresie uzgadniania ewidencji analitycznej z syntetyczną oraz z pracownikiem sporządzającym umowy oraz dokonującym odczytów wodomierzy;
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków (w tym. sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych i innych).
9. Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań z zakresu środków trwałych;
10. Współpraca z ubezpieczycielem w zakresie ubezpieczeń majątkowych gminy oraz OC jednostek podległych Gminie.
11. Wystawianie not księgowych i not korygujących.
12. Obsługa terminala w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

### **Stanowisko ds. księgowości finansowej i VAT (RF.IV)**

1. Bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów urzędu gminy jako jednostki.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz pozostałych dochodów gminy nieprzypisanych (m.in.: opłaty skarbowej, opłaty produktowej, darowizn, dochodów z najmu i dzierżawy świetlic).
3. Prowadzenie egzekucji należności podatkowych, w tym:
  - 1) wystawianie upomnień od zaległości,
  - 2) wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości,
  - 3) zabezpieczanie hipoteczne zadłużeń podatkowych.
4. Prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych i aktualizacji tytułów wykonawczych.
5. Prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie egzekucji należności podatkowych.
6. Bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych gminy, należności Urzędu Gminy oraz weryfikacja kont w zakresie prowadzonej analityki.
7. Prowadzenie aktualizacji tytułów wykonawczych, współpraca z urzędami skarbowymi.
8. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT:
  - 1) wystawianie faktur VAT;
  - 2) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu (Urząd Gminy i zbiorczo);
  - 3) rozliczanie podatku VAT;
  - 4) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT, korekt i JPK,
  - 5) nadzór nad jednostkami podległymi w zakresie VAT.
9. Rozliczanie sołtysów z inkasa podatków.
10. Obliczanie prowizji dla sołtysów za inkaso podatków.
11. Obliczanie co kwartał 2% z wpływu podatku rolnego i przekazanie dyspozycji przelewu na konto Izby Rolniczej.
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków.
13. Rozliczanie dochodów budżetu państwa z tytułu opłaty za udostępnianie danych osobowych.

14. Obsługa terminala w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

#### **Stanowisko ds. księgowości finansowej (RF.V)**

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszów mieszkaniowych, czynszów dzierżawnych, użytkowania wieczystego, sprzedaży gruntów i nieruchomości, opłat za miejsce pochówku oraz dochodów z tytułu partycypacji mieszkańców w budowie przyłączy kanalizacyjnych, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty za zjecie pasa drogowego.
2. Dokonywanie przypisów należności z tytułu czynszu mieszkaniowego, czynszu dzierżawnego, użytkowania wieczystego oraz sprzedaży gruntów i sprzedaży nieruchomości.
3. Wykonywanie zadań w zakresie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych należności w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej, m.in.: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz zabezpieczanie hipoteczne zadłużeń.
4. Wykonywanie zadań z zakresu egzekucji należności cywilnoprawnych w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej - wystawianie wezwań do zapłaty, występowanie na drogę egzekucji sądowej (pisanie pozwów w postępowaniu nakazowym), występowanie na drogę egzekucji komorniczej (pisanie wniosków o wszczęcie egzekucji z ruchomości czy nieruchomości dłużników), współpraca z Komornikiem Sądowym i Sądem Rejonowym.
5. Prowadzenie aktualizacji tytułów wykonawczych, współpraca z urzędami skarbowymi.
6. Prowadzenie spraw związanych umorzeniem, odroczeniem i rozkładaniem na raty należności cywilnoprawnych w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacji oraz pozostałych środków trwałych.
9. Obsługa terminala w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

#### **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (RK)**

##### **Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej (RK.II)**

1. Kontrolowanie i nadzorowanie pracy pracowników oczyszczalni ścieków.
2. Współpracowanie przy organizacji i nadzorze nad usuwaniem awarii przepompowni i oczyszczalni ścieków.
3. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem należytego porządku w budynkach i na terenie oczyszczalni ścieków.
4. Współpraca w organizowaniu zaopatrzenia w materiały i narzędzia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie kart czasu pracy pracowników oczyszczalni.
6. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, prowadzenie ewidencji wydanej odzieży.
7. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych pracownikom oczyszczalni.

8. Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych.
9. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń w sprawie wykonania przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej. Wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodno – kanalizacyjnej.
10. Organizowanie i zlecanie badań jakości ścieków zgodnie z pozwoleniem wodno – prawnym i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań.
11. Udział w nadzorowaniu właściwego wykorzystania eksploatowanych maszyn i urządzeń oraz nad ich terminowymi przeglądami gwarancyjnymi, remontami i konserwacją.
12. Prowadzenie spraw związanych z miejscami pochówku na cmentarzach gminnych, m.in. takich jak:
  - 1) prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 2) wystawianie faktur,
  - 3) wystawianie wezwań do opłacenia miejsca pochówku,
  - 4) ustalanie miejsca pochówku na cmentarzach,
  - 5) nadzór i organizacja utrzymania porządku na cmentarzach.
13. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

#### **Stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony zabytków i gospodarki komunalnej (RK.III)**

1. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:
  - 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
  - 2) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
  - 4) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
  - 5) sporządzanie raportów z wykonania programów ochrony środowiska,
  - 6) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem, Sanepidem i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska,
  - 7) prowadzenie i nadzór nad demontażem i wywozem pokryć dachowych zawierających azbest,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
  - 9) ochrona wód, gruntów i powietrza,
  - 10) opieka nad pomnikami przyrody i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami,
  - 11) nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
  - 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnych na terenie Gminy Wądroże Wielkie,
  - 13) współudział w opracowaniu niezbędnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
  - 14) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień

publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- 15) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wądroże Wielkie (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- 16) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 17) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 18) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy oraz opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 20) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wądroże Wielkie,

## 2. W zakresie zabytków:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu znaleziska,
- 3) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 4) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestrów zabytków,
- 5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 6) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 7) monitoring i wyszukiwanie informacji o funduszach zewnętrznych, w ramach których może aplikować gmina z zakresu prowadzonych zadań,
- 8) udział w opracowywaniu i składaniu oraz rozliczaniu wniosków aplikacyjnych.

## **Stanowisko inkasenta**

1. Dokonywanie odczytów liczników zużycia wody.
2. Kontrola stanu plomb i wodomierzy, ewentualne zgłaszanie ich usterek przełożonemu, plombowanie wodomierzy.

3. Prowadzenie ewidencji stanu liczników wody.
4. Wystawianie i dostarczanie odbiorcom faktur za zużytą wodę i ścieki oraz pobieranie opłat w formie bezgotówkowej.
5. Prowadzenie Mobilnego Punktu Obsługi Klienta.
6. Sporządzanie raportów w razie stwierdzenia nielegalnego poboru wody.
7. Sporządzanie aneksów do umów obowiązujących na podłączenie do sieci wodno-kanalizacyjnych, ich ewidencjonowanie i współpraca w tym temacie z referatem finansowym, planowania i budżetu.
8. Bezpośrednia współpraca z referatem finansowym, planowania i budżetu dotycząca rozliczania wody. Przygotowywanie raportów, zestawień i przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykonania przyłączy wodno – kanalizacyjnych ora ewentualnych zmian we wcześniej wykonanych przyłączy.

W razie potrzeb pracy Urzędu, zatrudnia się Pomoc administracyjną.

## **7. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOBEC RADY GMINY, KOMISJI I RADNYCH**

### **§23**

Obowiązki Kierowników Referatu i stanowisk samodzielnych w zakresie przygotowania materiałów na sesję Rady Gminy:

1. Kierownicy, kierownicy jednostek organizacyjnych i stanowiska samodzielne opracowują na polecenie Wójta materiały na sesję Rady Gminy, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.
2. W przypadku gdy przygotowanie materiałów na sesję dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę wiodącą, która jest odpowiedzialna za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów.
3. W toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału, we wszystkich fazach związanych z ich przygotowaniem, właściwych Komisji Rady Gminy.
4. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał, zaopiniowanymi przez obsługę prawną, Kierownik przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy.
5. Po przyjęciu materiałów przez Wójta, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje je do Biura Rady Gminy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady Gminy.

### **§24**

1. Po podjęciu przez Radę uchwały ustalającej zadania dla Wójta, wyznaczona osoba na polecenie Wójta opracowuje plan jej realizacji.
2. W przypadku, gdy z aktu normatywnego lub z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwej komórki organizacyjnej opracowuje sprawozdanie lub informacje w celu przedstawienia ich na sesji. Stosowny materiał kierownik komórki organizacyjnej

zobowiązany jest przedstawić Wójtowi w terminie przynajmniej 14 dni przed terminem sesji.

## **§25**

Obowiązki kierowników referatów dotyczące załatwienia wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz zasady i tryb ich załatwienia:

1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych skierowane do Wójta rejestruje Biuro Rady Gminy, po czym przekazuje je Wójtowi, który decyduje o sposobie i formie ich załatwienia, a następnie przekazuje je właściwemu kierownikowi, który przygotowuje projekt odpowiedzi,
2. Kierownicy referatów, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub zapytania, podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia i przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski kierownicy referatów przedkładają do podpisu Wójtowi.
4. Kierownicy Referatu wyznaczeni przez Wójta lub Sekretarza są odpowiedzialni za terminowe udzielenie odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych przekazane do gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i zapytań sprawuje Sekretarz.

## **§26**

Obowiązki kierowników referatów w zakresie zasięgnięcia opinii Komisji Rady Gminy:

1. W przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub ze względu na wagę spraw zachodzi celowość zasięgnięcia opinii Komisji Rady Gminy, kierownik referatu przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych).
2. Materiały przekazywane Komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Wójta.
3. Przekazywanie materiałów komisjom powinno następować w terminach umożliwiających im odpowiednie rozpatrzenie spraw i wyrażenie opinii.

## **§27**

Kierownicy referatów zobowiązani są na zaproszenie Komisji Rady Gminy, osobiście brać udział w jej posiedzeniach oraz udzielać Komisji i radnym pomocy w realizacji ich zadań.

## **8. TRYB PRACU URZĘDU**

### **§28**

1. Zadania Urzędu realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.



2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku referatów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.

## §29

Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną, Statutem Gminy Wądroże Wielkie i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## §30

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Za terminowość załatwiania spraw, odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.
6. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Kontrole i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz gminy.
10. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
11. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej i ustnej oraz drogą elektroniczną i telefoniczną o ile jest możliwa identyfikacja interesanta.

### **§ 31**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach 15.00-17.00 lub podczas spotkań z mieszkańcami
2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **9. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA**

### **§ 32**

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. Zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie.
2. Obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych.
3. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
5. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała, wykluczająca niejasność i dowolność interpretacji.
6. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością.
7. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu należy sporządzić w formie załączników do aktu.
8. Przy opracowaniu aktów prawnych, o których mowa w § 42 należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

### **§ 33**

1. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
  - 2) numer aktu,
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),

- 5) określenie przedmiotu aktu.
2. W treści aktu należy:
  - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
  - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie, literze,
  - 3) wskazać termin realizacji,
  - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
  - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
  - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
  - 8) dołączyć uzasadnienie do projektu.

### **§ 34**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez Kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane obsłudze prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych obsługa prawna zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta, kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 35**

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w odpowiedniej komórce organizacyjnej, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez tę komórkę.

## **10. ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW**

### **§ 36**

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz samodzielnie albo wspólnie z innymi osobami wyznaczonymi przez Wójta.
2. Wszelkie dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi są parafowane przez Radcę Prawnego, kierownika komórki organizacyjnej i pracownika na samodzielnym stanowisku z pieczęcią zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

### **§ 37**

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty związane z zakresem działania Wójta,
- 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów,
- 5) wszelką korespondencję adresowaną do Rady i Komisji,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważni pracowników,
- 7) korespondencję do NIK, RIO oraz innych organów kontroli,
- 8) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 9) dokumenty przetargowe,
- 10) umowy cywilno-prawne,
- 11) listy płac, nagród i premii,
- 12) korespondencję kierowaną do przewodniczącego Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji,
- 13) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 38**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, chyba że Wójt upoważni te osoby do podpisywania pism, o których mowa w § 36.

## **11. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA URZĘDU**

### **§ 39**

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych bądź upoważnione przez niego osoby,
- 4) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych.

### **§ 40**

Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,

- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.

#### **§ 41**

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
2. Kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami / normami, przepisami itp. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
3. Kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
4. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

#### **§ 42**

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 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.

#### **§ 43**

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

#### **§ 44**

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### **§45**

1. Z kontroli, kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi położony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

#### **§46**

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

#### **§47**

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

#### **§48**

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

#### **§49**

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na sekretariacie.

#### **§50**

W Urzędzie działa także kontrola zarządcza, do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo urzędu i kierownicy referatów, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:

- 1) zarządzanie ryzykiem,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) ochronę zasobów,
- 4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 5) wiarygodność sprawozdawczość,
- 6) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

## **12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§51**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **§52**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

### **§53**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

### **§54**

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu.

Wójt Gminy

/-/ Elżbieta Jedlecka





