Zarządzenie 94/2015
Wójta Gminy Waśniów
z dnia 31 grudnia 2015r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Waśniowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r poz. 1515 z późn. zm.) Wójt Gminy Waśniów zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjny Urzędu Gminy w Waśniowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 63/2009 Wójta Gminy w Waśniowie z dnia 4.12.2009r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Gajewski

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 94/2015
Z dnia 31 grudnia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY WAŚNIÓW

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 94/2015
Z dnia 31 grudnia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY WAŚNIÓW

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Waśniowie określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.
4. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
5. Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzedzie Gminy w Waśniowie stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

1. **„Regulaminie"** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Waśniowie
2. **„Radzie"** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Waśniów
3. **„Wójt" lub „Zastępca Wójta"** – należy przez to rozumieć Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy Waśniów
4. **„Urzędzie"** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Waśniów
5. **„Kierownictwie Urzędu"** – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy
6. **„Referatach"** – należy przez to rozumieć referat i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Waśniowie.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą, czyli jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników samorządowych.
2. Siedzibą Urzędu jest Waśniów.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4

Urząd Gminy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.).
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 zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn.zm.).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. z zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn.zm.).
4. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. z zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn.zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
6. Statutu Gminy Waśniów.
7. Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
8. Niniejszego Regulaminu.

§ 5

Gmina realizuje zadania:

1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczegółowych oraz Uchwał Rady Gminy
2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów – na podstawie obowiązujących ustaw
3) powierzone – z zakresu administracji rządowej na mocy porozumienia z organami administracji rządowej
4) powierzone – z zakresu właściwości powiatu oraz właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji.
   2) Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań Gminy.
   3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
   4) Przygotowywanie do uchwalenia oraz realizacja budżetu Gminy.
   5) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji.
   6) Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
   7) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
   8) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
   9) Realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
   10) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw szczególnych.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Urzędu.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy ,Sekretarza Gminy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy, kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowania Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.

§ 8

1. Referaty samodzielne stanowiska pracy oraz inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
3. Podział zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy dokonuje Zastępca Wójta oraz Sekretarz, a pomiędzy stanowiskami w referacie, Kierownik referatu.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalności gospodarowania mieniem publicznym i środkami finansowymi,
4) podziału zadań pomiędzy kierowników Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,
5) jednoosobowego kierownictwa,
6) kontroli wewnętrznej,
7) wzajemnego współdziałania i współpracy.

§ 11

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielać pełnej informacji o trybie załatwiania spraw oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.

3. .Informacje, zaświadczenia itp. które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba, że tryb taki wyłączają przepisy szczególne.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§ 14

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy a kierownicy referatów za podległych pracowników.

§ 15

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

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, stanowiska samodzielne i wykonania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 17

1. Wójt Gminy – jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Wójt wykonuje zadania wynikające z

ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

2. Kompetencje i zadania Wójta:
   1) jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
   2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
   4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
   6) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonuje budżetu,
   8) prowadzi politykę kadrową i gospodaruje funduszami płac w Urzędzie,
   9) wydaje zarządzenia, decyzje, pisma i polecenia służbowe,
   10) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
   11) jest szefem Obrony Cywilnej,
   12) pełni kierowniczą i nadzorczą rolę w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw,
   13) nadzoruje działalność organów sołectwa i czuwa nad mieniem sołectwa,
   14) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

W przypadku nieobecności w pracy Wójta Gminy, Urzędem w zakresie bieżącej działalności Urzędu kieruje Zastępca Wójta bądź Sekretarz, a gdy Sekretarz również jest nieobecny zastępstwo ustala Wójt.

§ 18

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
   1) Koordynacja działań referatów z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
   2) Nadzór nad pracą podległych referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności dokonywanie okresowych ocen działalności jednostek organizacyjnych Gminy,
   3) Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu uzyskania środków dla budżetu Gminy,
   4) Pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta w ramach upoważnienia,
   5) Prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
   6) Realizowanie pod kierownictwem Wójta polityki kadrowej i płacowej Urzędu,

7) Nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
8) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy.
9) Pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

2. Realizując powierzone zadania Zastępca Wójta upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom referatu.

3. Zastępca Wójta pełni wszystkie obowiązki Wójta w przypadku:
   1) wakatu na stanowisku Wójta,
   2) nieobecności Wójta,
   3) niemożności działania Wójta wynikającego z innych przyczyn niż nieobecność.

§ 19

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:
1) pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
2) opracowuje projekt budżetu,
3) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
4) przekazuje samodzielnym stanowiskom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz dane niezbędne do opracowywania projektu budżetu,
5) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
6) prowadzi kontrolę samodzielnych stanowisk oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej,
7) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi,
8) przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
9) współdziała i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
10) przekazuje podległym jednostkom organizacyjnym Gminy informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
11) przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości kwartalne i roczne informacje o wykonaniu budżetu w szczegółowości określonej ustawie o finansach publicznych,
12) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
13) opracowuje informacje o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,

14) opracowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu,
15) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz czuwa nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
   - nadzoruje prawidłowe ustalanie należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
   - czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
   - czuwa nad przestrzeganiem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
   - czuwa nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
16) opracowuje projekty Zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
17) opracowuje projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy.
18) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie.
19) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
20) informuje Radę Gminy i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta.
21) realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
22) współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
23) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24) Udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów.
25) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy i w Komisjach Rady.
26) Współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
27) Sporządza sprawozdania:
   - Rb-27S miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t,
   - RB-Z- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

- Rb-N- kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- NDS o nadwyżce/deficycie,
- RbST – o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

28) Rozlicza udzielone dotacje z budżetu Gminy dla podmiotów tj. sprawdzanie sprawozdania z wykonania zadania publicznego oraz dokumentacji celem kontroli prawidłowości wydatków w ramach dotacji.
29) Rozlicza i sporządza sprawozdania z realizacji projektu w ramach Świętokrzyskiego Programu Odnowy Wsi.
30) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki.
31) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
32) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
33) dokonuje dekretacji dokumentów księgowych.
34) czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej realizacji dochodów i wydatków.
35) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań z ewidencją księgową składanych do RIO oraz do dysponentów przekazujących dotacje.
36) prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
37) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 20

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

1) prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy.
2) pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3) wykonuje w imieniu Wójta Gminy funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy w szczególności w zakresie:
    - przygotowania projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz występowania z inicjatywą w sprawie jego zmian,
    - opracowywania projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w porozumieniu z kierownikiem Referatu,

- organizowania pracy Urzędu,
- informowania Wójta o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
- nadzorowania pracy pracowników urzędu z uwzględnieniem dyscypliny pracy, sposobu
- załatwiania spraw,
- wdrażania do pracy nowych pracowników,
- wdrażania nowych zadań Urzędu,
- prowadzenia kontroli zleconych przez Wójta,
- rozstrzygania sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- dbania o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- opracowywania projektów zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian,
- wykonywania obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
- podpisywania kart urlopowych pracowników Urzędu Gminy,
- rozdzielania i dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na poszczególne Referaty i Samodzielne stanowiska pracy.

4) rozpatruje skargi na działalność pracowników,
5) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje prawidłowego przygotowywania przez Urząd materiałów na posiedzenia Komisji oraz Sesje Rady Gminy (sprawozdania, informacje, projekty uchwał itp.),
6) bierze udział w posiedzeniach i Sesjach Rady Gminy oraz Komisjach Rady,
7) nadzoruje wykonanie uchwał Rady Gminy,
8) przygotowuje projekty uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołeckich,
9) prowadzi książki kontroli urzędu oraz odpowiada za przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
10) zapewnia sprawną organizację i prawidłowe funkcjonowanie urzędu,
11) zarządza budynkiem i gospodaruje lokalami biurowymi,
12) prowadzeni sprawy związane z remontami i konserwacją budynku Urzędu,
13) nadzoruje przechowywanie pieczęci urzędowych, ustala treści i wydaje je,
14) nadzoruje prowadzenie kancelarii ogólnej
15) organizuje obieg informacji wewnętrznej w urzędzie,
16) prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych w urzędzie,
17) prowadzi sprawy rentowe i emerytalne pracowników,
18) organizuje szkolenia pracowników,

19) prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

20) prowadzi całości spraw związanych z organizacją:

- wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych,
- wyboru ławników,
- sołtysów i rad sołeckich.

17. przyjmuje ustnego oświadczenia woli spadkobierców.
18. dokonuje poświadczeń własnoręczności podpisu:
    - na pismach upoważniających do odbioru z placówek pocztowych przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
    - na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
    - na zaproszeniach do Polski obywateli obcych państw,
    - na wnioskach ZUS i KRUS w sprawie przyznania rent i emerytur.
19. organizuje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw,
20. buduje prestiż i dobrą markę Urzędu Gminy.
21. przechowuje oraz prowadzi ewidencję oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
22. nadzoruje realizację skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
23. współdziała z organizacjami pozarządowymi.
24. wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 21

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania referatu.
2. Realizacja zadań w zakresie:
    a) obsługi Rady i jej organu oraz radnych,
    b) obrony cywilnej i innych zadań z zakresu obronności,
    c) innych spraw określonych w przepisach szczególnych
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

4. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 22

1. Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
   2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
   3) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
   4) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
   5) Współpraca z komisjami Rady, innymi stanowiskami w Urzędzie oraz organami Gminy w zakresie swoich kompetencji.
   6) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców.
   7) Opracowanie projektów planów społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania.
   8) Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym,
   9) Współdziałanie z organami samorządowymi na terenie gminy, z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami rządowej administracji ogólnej,
   10) Prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach,
   11) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
   12) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady dotyczących merytorycznego referatu, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
   13) Realizacja wniosków Komisji Rady oraz wniosków i zapytań radnych,

14) Współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności zadań:
   - związanych z przygotowaniem sytemu kierowania bezpieczeństwem Gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
   - w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom na zasadach określonych w ustawach,
   - uczestniczenie w szkoleniu obronnym.
15) Planowanie, przygotowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej,
16) Przygotowywanie wniosków o dotacje i kredyty preferencyjne,
17) Organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
18) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
19) Realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
20) Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
21) Realizacja zadań dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej,
22) Współdziałanie z samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi i środkami społecznego przekazu w zakresie promocji Gminy.

2. Pracownicy załatwiający sprawy urzędowe są odpowiedzialni za:
   1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach,
   2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
   3) terminowość załatwiania spraw,
   4) projektowanie formy i sposobu prawidłowego i szybkiego załatwiania spraw,
   5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
   6) stan powierzonych im pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.

§ 23

W skład Urzędu wchodzą:

1. **Referat organizacyjny** w ramach, którego funkcjonują następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu - kieruje referatem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wynik pracy referatu.
2. d/s ewidencji ludności, dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony,
3. d/s obsługi rady gminy i sekretariatu ,
4. d/s BIP i zarządzania kryzysowego
5. pomocnicze i obsługi urzędu (sprzątaczki, palacze– pracownicy sezonowi 3 osoby),
6. kierowca

Referat do znakowania pism używa symbolu **Or**

2. **Referat finansowy** w ramach, którego funkcjonują następujące stanowiska:
   1. Kierownik Referatu - kieruje referatem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa
   2. d/s księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
   3. d/s księgowości podatkowej,
   4. d/s wymiaru podatków i opłat,
   5. d/s księgowości, płac i ubezpieczeń społecznych,
   6. Kasa i sprawy OSP,

   Referat do znakowania pism używa symbolu **Fn**
3. **Referat techniczny** w ramach, którego funkcjonują następujące stanowiska:
   1. Kierownik Referatu - kieruje referatem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa
   2. d/s zamówień publicznych i informatyki,
   3. d/s dróg i oświetlenia ulicznego,
   4. d/s zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
   5. d/s. gospodarki nieruchomościami,
   6. d/s. ochrony i kształtowania środowiska
   7. d/s rolnictwa i wodociągów
   8. d/s opłat za wodę,
   9. konserwator wodociągów
   10. konserwator oczyszczalni ścieków
   11. kierowca

   Referat do znakowania pism używa symbolu
4. **Samodzielne stanowisko pracy d/s obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,**
5. **Samodzielne stanowisko pracy d/s obsługi prawnej Urzędu,**
6. **Samodzielne stanowisko pracy d/s stanu cywilnego – Zastępca Kierownika USC z obowiązkami z zakresu działalności gospodarczej i BHP**

7. **Samodzielne stanowisko pracy d/s funduszy strukturalnych.**

§ 24

Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
4. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
5. Współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów,
6. Organizowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
7. Organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji,
8. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, zbioru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
9. Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych, przepisów ogólnie obowiązujących, uchwał Rady oraz opinii i wniosków komisji i radnych,
10. Kompletowanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz kontrola ich realizacji, prowadzenie dokumentacji związanej z działalności rady i jej komisji,
11. Prowadzenie obsługi Rady jej komisji oraz protokołowanie sesji Rady, posiedzeń komisji w tym przekazywanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji do referatu finansowego,
12. Organizowanie współpracy pomiędzy Radą Gminy a radami sołeckimi,
13. Prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatu Urzędu,
14. Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie,
15. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
16. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
17. Organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i k.p.a. w Urzędzie,
18. Prowadzenie archiwum Urzędu,
19. Zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi,
20. Zabezpieczenie p.poż. i przestrzeganie przepisów bhp,
21. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu,
22. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zakup materiałów biurowych,

23. Załatwianie spraw pieczęci Urzędu (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, ewidencja), prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
24. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
25. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum w prawem ustalonym zakresie,
26. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
27. Obsługa centrali telefonicznej i faksu,
28. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
29. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
30. Ewidencja czasu pracy pracowników, książka wyjść służbowych w celach prywatnych,
31. Przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
32. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez Urząd,
33. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w materiały biurowe i kancelaryjne,
34. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
35. *skreślony*,
36. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, kontrola nad ich przebiegiem oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków,
37. Wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i decyzji o ich rozwiązaniu,
38. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
39. Prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt stały „KOMY" oraz system informatyczny,
40. Prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt czasowy ,
41. Przekazywanie systemem elektronicznym danych wynikających z ruchu ludności oraz zmian w danych osobowych do RCI PESEL,
42. Współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
43. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem dokumentów tożsamości i archiwum teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości w systemie komputerowym,
44. Prowadzenie ewidencji cudzoziemców przebywających czasowo i stałe,
45. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, oraz przygotowanie spisu wyborców,
46. Prowadzenie spraw wynikających z powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
    - aktualizowanie regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na czas wojny,

- prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym przepisami,
- aktualizowanie dokumentów przygotowania dotychczasowego miejsca pracy (DMP) urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- organizowanie stałego dyżuru w urzędzie i aktualizacja dokumentacji z tym związanej,
- aktualizowanie dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
- planowanie działalności obronnej,
- składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie planowania i przeprowadzania akcji kurierskiej.

47. Sporządzanie list dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu wg. obowiązujących przepisów
48. Opracowywanie corocznie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia,
49. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowanie wstępnego projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
2. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie Kierownictwa Urzędu o przebiegu tej realizacji,
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowanych wydatków budżetowych między działami oraz w sprawach rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej,
4. Dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
5. Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
6. Prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych z różnych tytułów,
7. Weryfikacja umów i faktur pod względem rachunkowo – finansowym,

8. Prowadzenie postępowania w celu doprowadzenia do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym,
9. Wykonywanie czynności związanych z finansowaniem, zgodnie z budżetem Gminy, wydatków jednostek organizacyjnych Gminy,
10. Rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu,
11. Realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących wszystkich pracowników Urzędu,
12. Wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych,
13. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych,
14. Prowadzenie obsługi kasowej referatów,
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
16. Prowadzenie księgi rachunkowo-finansowej mienia komunalnego oraz jego ewidencji,
17. Nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
18. Podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych,
19. Prowadzenie spraw funduszy celowych,
20. Wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
21. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
22. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego i opłat od ludności oraz jednostek gospodarki nieuspołecznionej w zakresie ustalonym właściwymi przepisami,
23. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestrów umorzeń na poszczególne sołectwa,
24. Realizowanie zadań z zakresu podatków i opłat, a w szczególności:
    1) wymierzanie podatku rolnego i innych opłat podatkowych określonych odrębnymi przepisami,
    2) rozpatrywanie odwołań w sprawach wymiaru podatku rolnego i innych opłat,
    3) załatwianie podań w sprawie zwalniania, umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatku rolnego i innych opłat od ludności,
    4) prowadzenie bieżącej aktualizacji gospodarstw rolnych oraz kart nieruchomości,
    5) wprowadzanie zmian w rejestrach pomiarowo-klasyfikacyjnych w oparciu o otrzymane zawiadomienia o zmianach,
25. Terminowe i rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie informacji podatkowych i sprawozdań.
26. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.

27. Prowadzenie odpowiednich urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla należności z tytułu podatków i opłat, w tym zobowiązań pieniężnych, a także przestrzeganie właściwej techniki prowadzenia księgowości w myśl zasad zawartych w aktach normatywnych i szczegółowo określonych przez przepisy instrukcyjne.
28. Księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów z tytułu podatku rolnego i innych opłat.
29. Uzgadnianie sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów właściwych rejestrów.
30. Prowadzenie księgi wpływów do wyjaśnienia, nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
31. Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów, obliczanie wynagrodzenia za inkaso.
32. Likwidacja nadpłat i zaległości.
33. Rozliczanie zobowiązań pieniężnych.
34. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędem Skarbowym.
35. Dokonywanie wypłat z tytułu wynagrodzeń, należności za usługi, materiały i innych
36. Przyjmowanie wpłat z tytułu podatków, opłat skarbowych, faktur za zużycie wody, czynsze i innych opłat lokalnych
37. Prowadzenie rejestru gminnych ochotniczych straży pożarnych,
38. Współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciw pożarowej,
39. Organizowanie wykonania ciążących na Gminie obowiązków z zakresu ochrony przeciw pożarowej.

§ 26

Kierownik Referatu kieruje pracą Referatu Technicznego, do którego należą w szczególności następujące zadania:

I. W zakresie inwestycji oraz budowy i utrzymania dróg, w szczególności:

1. Planowanie, przygotowanie oraz realizacja inwestycji gminnych:
   1) Opracowanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
   2) Opracowywanie koncepcji i programów budowy wodociągów, gazociągów, kanalizacji i telefonizacji gminy,
   3) Planowanie inwestycji,
   4) Uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
   5) Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych i współpraca z Komisją Przetargową,

2. Przygotowanie terenów pod budownictwo poprzez ich wyposażanie w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrajania terenu
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi:
   1) Przygotowanie ustaleń przebiegu dróg gminnych,
   2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
   3) Przygotowanie opinii o zaliczeniu określonych dróg do kategorii dróg powiatowych,
   4) Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
   5) Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
   6) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
   7) Prowadzenie spraw związanych z całorocznym utrzymaniem dróg,
   8) Kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   9) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg,
   10) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów,
   11) Prowadzenie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
   12) Gospodarowanie środkami transportu.

II. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:
   1) Zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
   2) Utrzymanie i konserwacja studni publicznych i hydrantów,
   3) Dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów lokalowych i obiektów użyteczności publicznej,
   4) Nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
   5) Nadzór nad grobami i mogiłami wojennymi,
   6) Wykonywanie czynności wynikających z przepisów o ochronie dóbr kultury i muzeach,
   7) Prowadzenie rejestru zabytków,
   8) Przygotowywanie zarządzeń Wójta o zabezpieczenie zabytku w nagłych przypadkach,
   9) Gospodarka lokalami użytkowymi oraz mieszkalnymi stanowiącymi zasób gminy,
   10) Organizowanie, prowadzenie i rozliczanie robót prowadzonych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

III. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami:

1)Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

2)Gospodarka gruntami komunalnymi oraz nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,

3)Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,

4)Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

5)Prowadzenie map przeglądowych dla potrzeb gminy,

6)Prowadzenie spraw w zakresie wspólnot gruntowych,

7)Wykonywanie drobnych prac geodezyjnych dla potrzeb gminy,

8)Ustalanie oraz aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy.

IV. W zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

1) Współpraca ze służbą weterynaryjną,
2) Prowadzenie statystyki rolniczej i spisów rolnych,
3) Opiniowanie wniosków o zwolnienie od podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,
4) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
5) Ochrona wód, powietrza atmosferycznego, roślinności i świata zwierzęcego zgodnie z przepisami o ochronie i kształtowaniu środowiska,
6) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami – nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
7) Nadzór nad właściwym wykorzystaniem gruntów oraz rekultywacją nieużytków,
8) Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania lasów nie stanowiących własności Państwa,
9) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości oraz wymierzanie kar za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów,
10) Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
11) Bieżące utrzymanie i konserwacja urządzeń melioracyjnych, ujęć wodnych i sieci wodociągowych,
12) Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem realizacji usług w zakresie dostaw wody, w tym kontrola przyłączy wodomierzy,
13) Bieżące analizowanie opłat za wodę,
14) Odczytywanie wodomierzy i naliczanie dla odbiorów wody opłat za jej pobór,

15) Przygotowanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,

16) Nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych.

V. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

1) Współdziałanie w przygotowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w przygotowaniu projektu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także wykonywanie innych czynności związanych z jego uchwaleniem,

2) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

3) Wydawanie informacji o terenie w oparciu o istniejący plan miejscowy,

4) Doradztwo fachowe w zakresie budownictwa.

§ 27

Do zadań na **Samodzielnym Stanowisko pracy d/s obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych i Biuletynu Informacji Publicznej,** należy w szczególności:

11) **W zakresie spraw obronnych:**

1) Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.

2) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:

- planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
- regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
- dokumentacji stałego dyżuru wójta.

3) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,

5) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej:
    - przygotowanie i aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych oraz rzeczowych – doraźnych i etatowych na rzecz obrony,
    - przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie decyzji i wezwań w sprawie nałożenia świadczeń na rzecz obrony oraz doręczenie ich świadczeniobiorcom i wnioskodawcom,
    - opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
7) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ i bazy danych na potrzeby HNS w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
9) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
10) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
11) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej / dzienników lekcyjnych, konspektów itp./
12) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚWU oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
13) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
14) opracowanie i uzgadnianie z WBiZK planu kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

15) prowadzenie kontroli problemowych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych realizacji zadań obronnych,
16) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

2. **Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**
   1) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
   2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
   3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
   4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
   5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
   6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
   7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
3. **W zakresie obrony cywilnej:**
   1. koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadniani i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
   2. planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
   3. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
   4. tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
   5. organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielenie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
   6. opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,

7. planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
8. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
9. zapewnieni przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
10. planowanie zapotrzebowania załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
11. planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
12. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

4. **<u>W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:</u>**
   1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
   2) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.

5. **<u>W zakresie ochrony informacji niejawnych i Biuletynu Informacji Publicznej</u>**
   1) Prowadzenie kancelarii tajnej, która jest komórką odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
   2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   3) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   4) Wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   6) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
   7) Udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
   8) Egzekwowanie zwrotów dokumentów zawierających informacje niejawne,
   9) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,

10) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
11) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
12) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
13) Udostępnianie na żądanie informacji publicznej,
14) Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, kontrola nad ich przebiegiem oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków,
15) Wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i decyzji o ich rozwiązaniu,

Stanowisko pracy przy znakowaniu pism używa symbol OC-IN

§ 28

Do zadań **na Samodzielnym stanowisku d/s obsługi prawnej urzędu,** należy w szczególności:

1. Udzielanie pracownikom urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał organów gminy, zarządzeń wójta oraz decyzji administracyjnych,
3. Opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. Nadzór nad zgodnością działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu z przepisami prawa,
6. Okresowe szkolenie pracowników urzędu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa samorządowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
7. Badanie zgodności z prawem przygotowanych decyzji administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym,
8. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
9. Informowanie o zmianach przepisów prawnych podmiotów, których to dotyczy.

§ 29

Do zadań na stanowisku **Zastępcy kierownika USC z obowiązkami z zakresu działalności gospodarczej i BHP** należy w szczególności:

I. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw aktu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych:

1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
3) Przyjmowanie oświadczeń o:
   a) wstąpieniu w związek małżeński,
   b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
   c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
   d) przyjmowanie zaświadczeń stanowiących podstawę do sporządzenia aktu małżeństwa konkordatowego,
   e) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia związku małżeństwa,
   f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
   g) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
   h) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   i) uznaniu dziecka,
   j) uznaniu dziecka w wyniku grożącego niebezpieczeństwa,
   k) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
   l) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
4) ustanowienie pełnomocnika w oparciu o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne,
5) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie z urzędu postępowania w sprawach rodzinnych i opiekuńczych,
6) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
7) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
8) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
9) Prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego,
10) Przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorczych do ksiąg,

11) Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
12) Wydawanie zarządzeń w sprawie wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
13) Udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego,

II. W zakresie działalności gospodarczej:

1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2) Przygotowanie decyzji o odmowie wpisu i o odmowie zmiany danych objętych ewidencją,
3) Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianach w zakresie danych objętych ewidencją,
4) Przyjmowanie informacji o zawieszeniu działalności przez podmioty gospodarcze,
5) Przygotowanie decyzji o skreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
6) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
8) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji , osób prawnych i fizycznych,
10) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru

III. W zakresie BHP:

1) Okresowa analiza bhp,
2) Stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
3) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
4) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
5) Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
6) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
7) Udział w dochodzeniach powypadkowych,

§ 30

Do zadań **na Samodzielnym stanowisku – specjalisty** należy w szczególności:

1. zbieranie informacji na temat pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych źródeł współfinansowania inwestycji gminnych,
2. przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy strukturalnych we współpracy z innymi pracownikami Urzędu Gminy,
3. koordynacja w zakresie terminowego rozliczania inwestycji współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych źródeł finansowania,
4. przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów,
5. prowadzenie rejestru umów zawartych przez gminę, który powinien zawierać:
   1) liczbę porządkową,
   2) datę zawarcia umowy,
   3) nazwę firmy (podmiotu) z którą została zawarta umowa,
   4) przedmiot umowy,
   5) termin wykonania umowy,
   6) kwotę umowy,
   7) imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy,
   8) aneksy do umowy,
   9) okres gwarancyjny umowy,
   10) termin zmiany sposobu zabezpieczenia umowy,
   11) termin rozliczenia środków strukturalnych,
   12) inne istotne dane wynikające z umowy,
6. stwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów składanych w formie załączników do przygotowywanych wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych,
7. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta Gminy,
8. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
10. Nadzorowanie i udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowych zapewniających realizację rocznych planów inwestycyjnych zgodnie z przepisami prawa (prowadzenie postępowań, przygotowywanie umów zgodnie z rozstrzygnięciami przetargowymi)
11. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków zgłaszanych przez radnych oraz mieszkańców gminy w zakresie prowadzonych spraw.

12. Bezpośredni nadzór i koordynacja terminowego wykonawstwa inwestycji gminnych. (rozliczanie kosztorysów etapowych i końcowych, współpraca z inspektorami nadzoru, udział w odbiorach i rozliczeniu inwestycji)
13. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
14. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
15. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.
16. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
17. Przygotowanie wniosków o dotacje i kredyty preferencyjne,
18. Współudział w opracowywaniu koncepcji i programów budowy wodociągów, gazociągów, kanalizacji i telefonizacji gminy,
19. Współudział w procesie projektowym inwestycji,
20. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych i współpraca z Komisją Przetargową,
21. Współudział w negocjowaniu warunków i przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji,
22. Nadzór i koordynacja terminowego wykonawstwa inwestycji i rozliczanie kosztorysów etapowych i końcowych,
23. Odbiór i rozliczanie inwestycji,

ROZDZIAŁ VII

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwienia spraw.

§ 31

1. Wójt podpisuje:
   1) decyzje i zarządzenia, regulaminy i inne akty prawne Wójta,
   2) wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej oraz innych organizacji,
   3) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   4) wnioski o nadanie odznaczeń honorowych,
   5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   6) pism do prezydentów, wójtów i burmistrzów,
   7) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,

8) inne pisma z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności,
9) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
10) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
11) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji.

2. Wójt może udzielić wyznaczonym pracownikom pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.
3. Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 32

1. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownictwu Urzędu powinny być parafowane przez właściwego kierownika referatu.
4. Kierownicy referatów podpisują:
   a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
   b) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownictwa Urzędu.
5. Prawo do podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia inne i końcowe

§ 33

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, sekretarz i skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
   a) informacje o zadaniach urzędu,
   b) sprawy organizacyjne,
   c) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji, informacje o realizacji zadań

§ 34

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

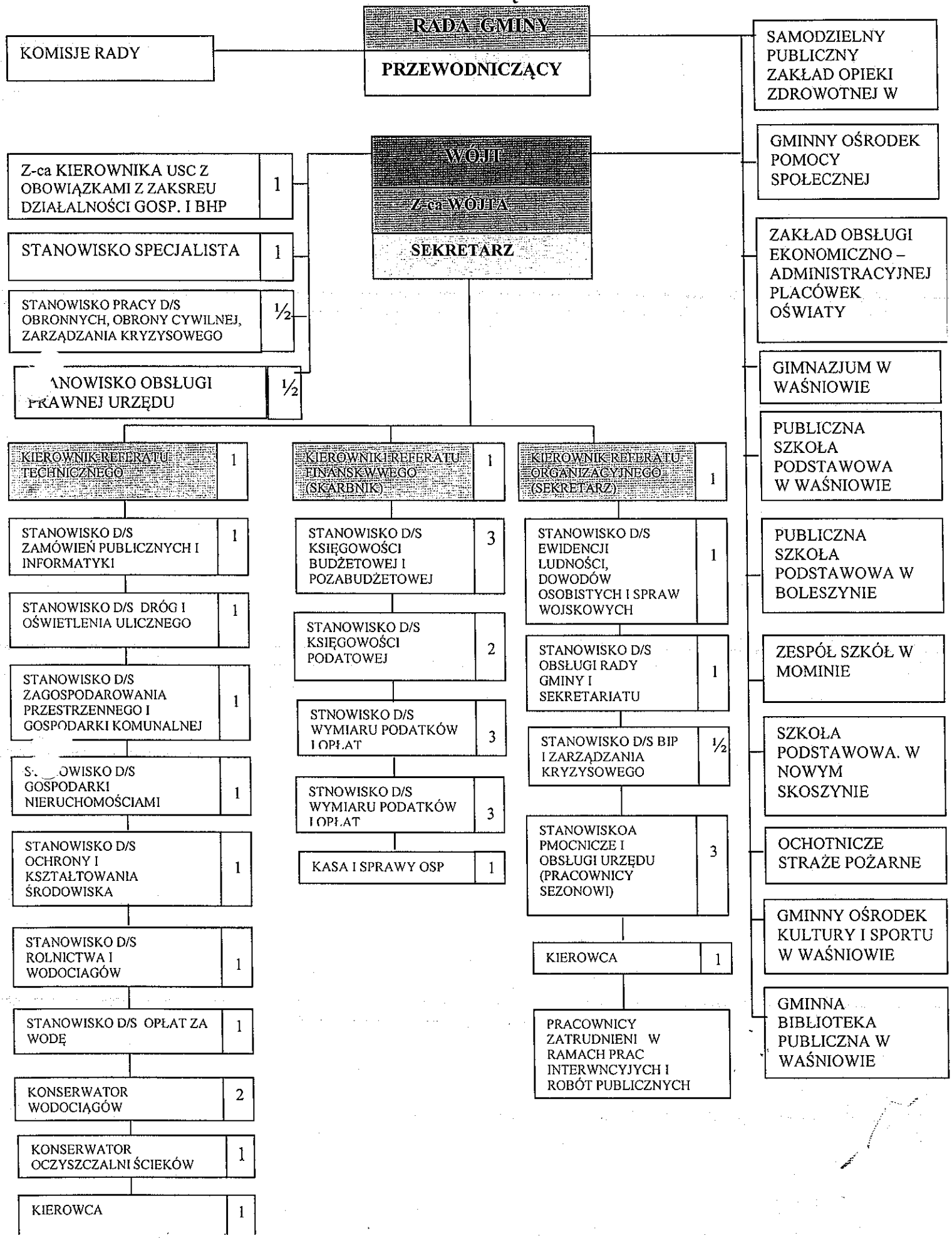
1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Waśniowie stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 35

1. W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Waśniowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając zarządzenie wewnętrzne.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Waśniowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WAŚNIOWIE



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Waśniowie

Regulamin Kontroli Wewnętrznej

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
2. Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
3. Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników mianowanych,
4. kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu fizycznego,
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 umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. wskazaniu przekładów sumiennej i dobrej pracy.

ROZDZIAŁ II
SYSTEM ORAZ FORMY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 4

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 wzorcami (normalnymi, 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.

§ 5

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 sporządzenia, 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 zdolności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązujących przepisami.

ROZDZIAŁ III
TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogram kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli

ustnie lub pisemnie.

3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia przechowywanie materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IV
OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 7

Do obowiązku kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ich przyczyn i skutków,
3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie uchybienia.

§ 8

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

§ 9

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

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENA KOŃCOWE

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana u Sekretarza Gminy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Waśniowie

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

1. uchwały Rady Gminy,
2. zarządzenia i decyzje,
3. postanowienia i ogólniki Wójta.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną w Urzędzie.
2. Referat, samodzielne stanowisko pracy obowiązane są uzgodnić opracowywany projekt aktu prawnego z innym referatem lub stanowiskiem pracy, których właściwości ten akt dotyczy. Uzgodnienia powinny być potwierdzone parafami kierowników referatów lub samodzielnego stanowiska pracy.
3. Uzgodniony projekt aktu prawnego przedkłada się do wstępnej akceptacji Sekretarzowi Gminy, a następnie Radcy Prawnemu.
4. Radca Prawny opiniuje przedłożony projekt aktu prawnego pod względem formalno-prawnym, poświadczając to własnym podpisem.

§ 3

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
2. Akt prawny powinien zawierać:
    1. tytuł aktu
    2. podstawę prawną
    3. treść aktu
    4. przepisy przejściowe i końcowe.
3. Tytuł aktu prawnego zawiera:
    1. oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja)

2. numer aktu
3. oznaczenie organu wydającego akt
4. datę aktu
5. zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.
5. W treści aktu należy:
   1. podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
   2. wskazać termin realizacji,
   3. określić organy odpowiedzialne za wykonanie aktu,
   4. ustalić termin wejścia w życie aktu,
   5. podać pełne tytuły aktów, które tracą moc, umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przewidują to przepisy.
6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać określeń identycznych z przyjętym w obowiązującym prawie.
7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika referatu przygotowującego akt.

§ 4

1. Na kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekty oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi projekt został uzgodniony.
2. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady Gminy.
3. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu wykonuje Wójt Gminy, a następnie po włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady Gminy.
4. Zarówno na sesji Rady Gminy, jak i na posiedzeniu Komisji Rady, pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne.

§ 5

Rada Gminy podejmuje uchwały w sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem Gminy.

§ 6

Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego po podpisaniu przez właściwy organ Gminy podlegają:

1. opieczętowaniu pieczęcią nagłówkową organu i pieczęcią okrągłą Gminy Waśniów,
2. przesłaniu do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach lub do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach w terminie 7 dni w 2 egzemplarzach,
3. ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 7

1. Przepisy prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia chyba, że akt określa termin późniejszy.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
3. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowią przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 8

Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi referat organizacyjny, który po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 9

Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu jest zobowiązany podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu oraz przeprowadzić kontrolę realizacji aktu i składać informację z ich wykonania.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Waśniowie

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE GMINY WAŚNIÓW

§ 1

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9.00 do 13.00. Poza godzinami pracy Urzędu Gminy Wójt Gminy przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w obecności Sekretarza Gminy oraz pracownika obsługującego Sekretariat Urzędu Gminy.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów Urzędu Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s obsługi rady gminy i sekretariatu.
2. Klasyfikację skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
3. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi, przedłożenie do zatwierdzenia Wójta Gminy oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwionych spraw należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie Referatu.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.
5. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez Referaty Urzędu do Sekretarza Gminy.

6. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwienia skarg i wniosków przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy należy do Sekretarza Gminy, a Kierownicy Referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.

§ 3

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków.
2. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
   - bezczynność organu – podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
   - odmowę wszczęcia postępowania – wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
   - w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną – odpowiednio wznawia się postępowania, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.

§ 4

1. Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Waśniowie

PEŁNOMOCNICTWO DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art. 39 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) upoważniam Pana/ią:

.....
.....
/stanowisko/

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących: .....
.....

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Waśniów , dnia .....