

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

1. Zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Kierownictwo Urzędu oraz podział zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zadania wspólne Kierowników Referatu.
5. Zadania wspólne 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 kontrolną Urzędu.
12. Postanowienia końcowe.

#### **§ 2**

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
5. Statutu Gminy Wądroże Wielkie.
6. Statutu Urzędu Gminy Wądroże Wielkie.
7. Porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej.
8. Innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

### § 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie o samorządzie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591/ z późniejszymi zmianami.
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. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Wądroże Wielkie.
8. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Wądroże Wielkie.
9. Kierownikowi - rozumie się przez to Kierownika Referatu komórki organizacyjnej.
10. Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty.
11. 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, Wądroże Wielkie 64, 59-430 Wądroże Wielkie.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.

### § 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu 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.

## 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 kierownictwo 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**

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. 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 i bezpośrednim przełożonym.

**§ 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 pracę podległej im komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem, 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.

**Struktura Organizacyjna Urzędu**

**§ 11**

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Wójt Gminy – WG
  - 2) Sekretarz Gminy – SG
  - 3) Skarbnik Gminy - SkG
2. Komórki organizacyjne:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
    - a) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – ZK
  - 2) Biuro Rady Gminy - RG
  - 3) Referat Spraw Społecznych, Rozwoju i Promocji Gminy – RS
  - 4) Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa – RI
  - 5) Referat Finansów, Planowania i Budżetu – RF
  - 6) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - RK
3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Asystent Wójta – AW
- 2) Radca Prawny – Mec
- 3) Stanowisko ds. kancelaryjnych - K
4. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
5. Kierownicy podlegają bezpośrednio Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi zgodnie z podziałem zadań.
6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
7. Podziału zadań w ramach referatu dokonuje Wójt.
8. Wójt może zatrudnić w Urzędzie osoby na stanowiskach doradców i asystentów. Zakres ich zadań ustala Wójt odrębnym pismem.
9. Schemat organizacyjny Urzędu określa Załącznik do Regulaminu.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności Kierowników Referatu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez referat.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
  - 1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem, oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Kierownicy referatów – dla podległych im pracowników.
4. W czasie nieobecności Kierownika Referatu, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta na wniosek Kierownika referatu pracownik Referatu.
5. Wiążące polecenia dla stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, w zakresie spraw związanych wyłącznie z obsługą Rady wydaje Przewodniczący Rady.

## **§ 14**

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

### **Kierownictwo Urzędu oraz podział zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

## **§ 15**

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

## **§ 16**

Wójt kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Sekretarza i Skarbnika, Kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

## **§ 17**

1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza niego.

## **§ 18**

1. Wójt może w celu sprawnego wykonywania przez Urząd zadań Gminy zawierać umowy cywilnoprawne na wykonywanie określonych czynności, których wykonanie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu jest niemożliwe.
2. Do kompetencji Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa, w tym:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich realizacji,
  - 2) przedstawianie wojewodzie uchwał Rady Gminy,
  - 3) przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu gminy,
  - 4) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
  - 5) przedkładanie Wojewodzie niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy,
  - 6) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
  - 8) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
  - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 10) wykonywanie budżetu,
  - 11) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
  - 12) wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
  - 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 14) ustalenie regulaminu pracy urzędu, zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
  - 15) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
  - 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 17) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem, oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
  - 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
  - 19) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,

- 20) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu,
- 22) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 23) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 25) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 26) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 27) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 28) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 29) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 30) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 31) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 32) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 33) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta.

#### **§ 19**

Wójta zastępuje w razie nieobecności Sekretarz, z tym, że do podpisywania zarządzeń, decyzji i postanowień wymagane jest odrębne upoważnienie.

#### **§ 20**

Do zadań wspólnych Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie działań pod względem merytorycznym pracy podległych Referatów i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Proponowanie i inicjonowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania nadzorowanych Referatów i jednostek organizacyjnych.
3. Zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane Referaty i jednostki organizacyjne gminy.
4. Organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Gminy, jej komisji i Wójta.
5. Podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonywania przydzielonych zadań.
6. Efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego.
7. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad Referatami i podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych.
8. Zabieganie o należne Gminie i możliwe do otrzymania dotacje celowe z budżetu państwa, dotacje z funduszy celowych, pożyczki i kredyty preferencyjne, granty i środki finansowe z innych źródeł.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizację budżetu w zakresie wynikającym z podziału zadań.
10. Wnioskowanie do Wójta o dokonanie zmian w przydzielonym do realizacji wycinku budżetu Gminy.

11. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych.

## § 21

Sekretarz Gminy.

1. Sekretarz wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. 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) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
  - 6) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych i zarządzeń wewnętrznych,
  - 7) przygotowywanie materiałów dla Wójta,
  - 8) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
  - 9) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Wójta,
  - 10) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - 11) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowywanych przez informatyka w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - 13) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych oraz podległych kierowników komórek organizacyjnych,
  - 14) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
  - 15) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
  - 16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 17) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 18) współpraca z przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych,
  - 19) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta,
  - 20) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
  - 21) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 22) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
  - 23) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - 24) organizowanie współpracy z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 25) organizowanie współpracy z sąsiednimi Gminami,

- 26) wdrażanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta oraz nadzorowanie ich wykonania,
  - 27) zapewnianie skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 28) stwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - 29) nadzorowanie wydawania wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 30) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
  - 31) opracowanie projektu zmian Regulaminu,
  - 32) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
  - 33) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 34) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizację budżetu w zakresie wynikającymi z podziału zadań,
  - 35) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie urzędu oraz pomoc prawna
  - 36) gospodarka formularzami i drukami,
  - 37) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów
5. Sekretarz koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
    - 1) akceptuje materiały do rozpatrzenia przez Wójta,
    - 2) nadzoruje przygotowanie materiałów i projektów uchwał Rady, realizację uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
    - 3) zapewnia prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy,
    - 4) proponuje i inicjuje rozwiązania w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
    - 5) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne.
    - 6) inicjuje organizowanie kursów, szkoleń oraz doskonalenia kadry urzędu,
  6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór w zakresie zadań realizowanych przez:
    - 1) kierowników jednostek organizacyjnych tj: szkół, instytucji kultury i ośrodka pomocy społecznej,
    - 2) pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

## § 22

### 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 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 sporządzenie 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) dokonywanie kontroli kasy,
  - 9) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
  - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
  - 11) przedstawianie propozycji finansowania sołectw i nadzór nad jego realizacją,
  - 12) realizacja ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 13) koordynowanie działań urzędu w zakresie pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz,
  - 14) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu
  - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
  - 16) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 17) dokonywanie ubezpieczenia zarówno mienia jak i osobistych,
  - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór w zakresie zadań realizowanych przez Kierownika Referatu Finansowego oraz pracowników w Referacie Finansowym.

### **Zadania wspólne Kierowników Referatu**

#### **§ 23**

Do wspólnych zadań Kierowników Referatu 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. Koordynowanie prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych oraz podległych kierowników komórek organizacyjnych.
4. Prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia w budżecie gminy dochodów i wydatków do realizacji zadań w nadzorowanych Referatach.

5. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i materiałów na posiedzenia Komisji Rady w sprawach należących do Referatu.
6. 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.
7. Opracowywanie projektów planów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych referatów.
8. 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.
9. Wdrażanie zasad racjonalnej organizacji pracy, ustalenie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników.
10. Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
11. Występowanie z wnioskiem o nagradzanie, awansowanie i wymierzanie kar porządkowych dla pracowników Referatu.
12. Organizowanie zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
13. Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki organizacyjnej.
14. Dokonywanie aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi.
15. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. 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.
17. Kierownicy działają zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami wójta, Sekretarza i Skarbnika.

### **Zadania wspólne wszystkich pracowników Urzędu**

#### **§ 24**

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 ds. Organizacyjnych i Obywatelskich 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 poż. 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. Nr 112, poz. 1198 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. Nr 11, poz.95 z późn. zm).
24. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).
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.

### **Zakres zadań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§ 25**

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

#### **1. Do zadań referatu Spraw Społecznych, Rozwoju i Promocji Gminy:**

- 1) w zakresie zadań należących do Gminy jako organu prowadzącego szkoły:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu oświaty na terenie gminy,
  - b) udział w przygotowywaniu projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół, przedszkoli prowadzonych przez gminę,

- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem szkół, przedszkoli,
  - d) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora oświatowej jednostki organizacyjnej,
  - e) współpraca z kuratorium oświaty,
  - f) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań oświatowych,
  - g) przygotowywanie projektu Regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w gminnych placówkach oświatowych,
  - h) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
  - i) tworzenie funduszu zdrowotnego z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
  - j) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewitalizacji,
  - k) uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów,
  - l) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
  - m) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - n) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach,
  - o) realizowanie polityki oświatowej w gminie,
  - p) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
  - q) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania,
  - r) ustalanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole oraz określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów i logopedów,
  - s) koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu ucznia i dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły,
  - t) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz dofinansowania zakupu podręczników,
- 2) w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury i sportu:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją działalności kulturalnej i sportowej na terenie gminy,
  - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy, opracowanie kalendarza imprez na każdy rok,
  - c) współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją, tworzeniem placówek kulturalnych, bibliotek i nadawaniem im statutów,
  - e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- f) ustalanie założeń programowo-organizacyjnych i finansowych imprez kulturalno-rozrywkowych o charakterze gminnym oraz ich organizowanie,
  - g) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań z zakresu: kultury, sportu i rekreacji oraz klubów i stowarzyszeń sportowych,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
  - i) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w Gminie,
  - j) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz gospodarstw agroturystycznych,
- 3) W zakresie spraw sołeckich:
- a) organizowanie współpracy z sołtysami,
  - b) udział w organizacji wyborczych zebrań sołeckich,
  - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i rad sołeckich, m.in.: dokumentacji dot. wyboru sołtysów i składu rad sołeckich, protokoły z zebrań sołeckich, protokolowanie spotkań Wójta z sołtysami itp.
- 4) w zakresie rozwoju i promocji gminy
- a) przygotowywanie, aktualizacja, koordynowanie prac związanych ze strategią rozwoju Gminy i innych dokumentów programowych o charakterze strategicznym,
  - b) opracowywanie projektów strategii gminy, planów odnowy miejscowości i strategii sołectw,
  - c) monitorowanie zadań wynikających ze strategii rozwoju i innych planów społeczno -gospodarczych,
  - d) współudział w przygotowaniu projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - e) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi,
  - f) współpraca z organizacjami gospodarczymi, pozarządowymi i innymi instytucjami i środowiskami w zakresie promocji i rozwoju Gminy,
  - g) podejmowanie i koordynacja działań w zakresie przygotowania i wydawania ofert promocyjnych i inwestycyjnych, folderów, katalogów, informatorów itp.,
  - h) ustalanie potrzeb, planowanie gminnych inwestycji komunalnych oraz współudział w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych ( np. oświatowych, sportowych),
  - i) przygotowywanie planu udziału Gminy w targach i giełdach, w tym promocja oraz ustalanie rocznych kalendarzy imprez promocyjnych Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - j) monitoring funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań własnych,
  - k) przygotowanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu

- Unii Europejskiej,
- l) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł zewnętrznych, realizowanie projektów wspierających przedsiębiorczość w gminie,
  - m) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy poprzez min.: wypełnianie obowiązków administratora i publikatora Biuletynu Informacji Publicznej, Edytora Aktów Prawnych, Systemu Informacji Prawnej i innych programów użytkowanych na stanowiskach roboczych
  - n) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie informacji na zewnątrz z zakresu prowadzonych spraw,
  - o) bieżąca aktualizacja i modyfikacja strony internetowej Gminy Wądroże Wielkie pod potrzeby mieszkańców,
  - p) obsługa fotograficzna i filmowa imprez odbywających się na terenie gminy,
  - q) pozyskanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
  - r) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych,
  - s) gromadzenie i analizowanie danych statystycznych dotyczących obszaru Gminy,
- 5) w zakresie obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego oraz spraw informatycznych:
- a) opieka nad sprzętem komputerowym urzędu,
  - b) administrowanie siecią komputerową urzędu,
  - c) realizacja założeń polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych funkcjonujących w urzędzie,
  - d) instalacja programów niezbędnych do funkcjonowania urzędu na komputerach, wykonywanie ich aktualizacji,
  - e) usuwanie awarii programów i sprzętu w ramach posiadanych kompetencji lub zgłaszanie ich do sieci serwisów naprawczych,
  - f) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych oraz właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - g) opracowywanie i sporządzanie druków, tabel, zestawień, analiz, sprawozdań, pism,
  - h) sporządzanie zamówień na zakup sprzętów i materiałów eksploatacyjnych związanych z obsługą informatyczną Urzędu, uczestnictwo w przetargach,
  - i) szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach roboczych,
  - j) wprowadzania na stronie BIP danych dostarczonych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy po ich ostatecznej redakcji,
  - k) stworzenie, kontrola i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów,
  - l) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i sprzęt w

- serwerowni,
- m) sporządzanie wykazu sprzętu komputerowego do objęcia ubezpieczeniem,
  - n) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - o) wykonywanie zadań mających na celu utylizację zużytego sprzętu komputerowego,
- 6) w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
- a) Sprawy z zakresu zlecania organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w 12 art. 3 ust. 3 ustawy oraz podległym jednostkom organizacyjnym, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie (program współpracy, konkursy, umowy),
  - b) Wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
  - c) Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji.
- 7) w zakresie spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
- a) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
  - b) nadzór nad prowadzonymi pismami
  - c) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji oraz zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Komisji,
  - d) określanie zadań pracy Komisji i jej członków,
  - e) wykonywanie zadań zapewniających sprawne i zgodne z przepisami prawa działanie Komisji.

## **2. Do zadań referatu Finansów, Planowania i Budżetu należy:**

- 1) w zakresie księgowości podatkowej
- a) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
  - b) wykonywanie budżetu, weryfikacja wykonywania dochodów i wydatków,
  - c) ewidencja środków trwałych oraz sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań z tego zakresu,
  - d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, m.in. z zakresu: dochodów, wydatków, należności i zobowiązań Urzędu Gminy, a także wydatków związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.; zbiorczych z zakresu udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych oraz wysyłanie ich za pośrednictwem RIO do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, dochodów budżetu państwa i przekazywanie ich do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - e) sporządzanie bilansów jednostkowych wraz z załącznikami urzędu

gminy, ZFŚS,

- 2) w zakresie wymiaru i ewidencji podatków i opłat:
  - a) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w tym zakresie rejestrów przypisów, odpisów, odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń podatków,
  - b) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i naliczanie im prowizji z tego tytułu,
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na niezapłacone podatki i opłaty, a także hipoteczne zabezpieczanie zadłużeń podatkowych,
  - d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - e) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: umorzeń zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, odroczeń terminów płatności podatku, rozłożenia na raty płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
  - f) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
  - g) aktualizowanie stanu nieruchomości będących w posiadaniu podatników - na podstawie zmian geodezyjnych,
  - h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania oraz prowadzenie kontroli podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,
  - i) naliczanie i odprowadzanie odpisu z tytułu podatku rolnego do Dolnośląskiej Izby Rolniczej,
  - j) wydawanie zaświadczeń o powierzchni i dochodowości gospodarstwa, zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach podatków,
- 3) w zakresie spraw związanych z podatkiem VAT:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, w szczególności wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji sprzedaży, rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego,
- 4) w zakresie rozliczeń i spraw organizacyjno - finansowych:
  - b) obsługa kasowa urzędu, a zwłaszcza podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich na rachunek bankowy, dokonywania wypłat wynagrodzeń i należności z in. tytułów, sporządzanie raportów kasowych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych urzędu gminy,
  - d) rozliczanie inwentaryzacji OSP, świetlic, Urzędu Gminy, mienia gminy,
  - e) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej urzędu,
  - f) dokonywanie przelewów z tytułu należności na konta dostawców i odbiorców,



- g) sprawowanie nadzoru nad wydatkami gminy w oparciu o prawo zamówień publicznych,
- h) nadzór nad naliczaniem i wypłatą podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego rolnikom,
- i) księgowanie jednostki budżetowej – urzędu i budżetu – organu.,
- j) nadzór nad: naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzaniem list płac, naliczaniem ZUS, odprowadzaniem składek ZUS, składek na F-sz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzeniem analityki w tym zakresie, sporządzaniem deklaracji ZUS, PFRON, deklaracji podatkowych, rozliczanie z Urzędem Pracy refundacji dot. pracowników interwencyjnych, sporządzaniem przelewów z tytułu wynagrodzeń, prowadzeniem księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej urzędu (stanowisko ds. płac i ZUS w referacie Spraw Społecznych, Rozwoju i Promocji Gminy),
- k) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- l) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- m) realizacja zadań wynikających z przepisów o funduszu sołeckim, między innymi: informowanie sołtysów o wysokości środków przypadających na dane sołectwo, przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań z funduszu sołeckiego przez poszczególne sołectwa (protokoły zebrań wiejskich, uchwały sołectw, wnioski na realizację zadań itp.), prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich.

### **3. Do zadań Referatu Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa należy:**

- 1) w zakresie inwestycji i prac projektowo – budowlanych:
  - a) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z inwestycjami gminnymi i remontami,
  - b) przygotowanie gminnych inwestycji i remontów pod względem formalno-prawnym i finansowym oraz ich rozliczanie,
  - c) przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji i remontów,
  - d) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje i roboty remontowe na terenie gminy-pełnienie funkcji kierownika w stosunku do inspektorów nadzoru,
  - e) koordynowanie działań z zakresu organizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) w zakresie rolnictwa i nieruchomości:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i zasobami gminnymi,
  - b) przyjmowanie wniosków od rolników w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,

- c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, ustalanie opłat w tym zakresie,
- d) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- e) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- f) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- g) podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- h) współdziałanie w zalesianiu gruntów należących do osób fizycznych,
- i) współpraca z obwodami łowieckimi,
- j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników,
- k) udział w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą,
- l) udział w pracach komisji do szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi na terenie gminy,
- m) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- n) udział w pracach przy spisach rolnych,
- o) opiniowanie projektów prac geologicznych oraz planu ruchu zakładu górniczego,
- p) w sprawach zagospodarowania przestrzennego, drogownictwa i gospodarki wodnej,
- q) przygotowanie i nadzór nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- r) prowadzenie spraw związanych z ochroną, rekultywacją i melioracją gruntów rolnych,
- s) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i zasobami gminnymi,
- t) tworzenie zasobów na cele budowlane, zlecenie wyceny działek, obsługa sprzedaży i oddawanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę,
- u) ustalanie opłat rocznych za wykorzystanie gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
- v) opiniowanie i nadzór w zakresie prac górniczo-geologicznych prowadzonych na terenie Gminy,
- w) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy,
- x) gospodarowanie lokalami użytkowymi Gminy,
- y) utrzymanie dróg – pozimowa naprawa, zimowe utrzymanie, bieżące naprawy,
- z) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym,
- aa) obsługa walnych zgromadzeń sprawozdawczych i wyborczych spółki wodnej,

- bb) pomoc spółce wodnej w przygotowywaniu statutu i decyzji o jej utworzeniu,
- cc) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-kanalizacyjnych objętych działalnością spółki,
- dd) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- ee) gospodarowanie zasobami wodnymi , ochrona wód,
- ff) nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabezpieczenia wprowadzenia ścieków do wody,
- gg) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem ugód z sprawie zmian stanu wody na gruntach,
- hh) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,
- ii) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania oświetlenia ulicznego, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w tym zakresie,
- jj) przygotowanie terenów pod budownictwo oraz wywłaszczenie nieruchomości,

**4. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) W zakresie gospodarki komunalnej:
  - a) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
  - b) Realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o gospodarce komunalnej
  - c) Realizacja zadań gminy wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
  - d) Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej urządzeń, ujęć wody, sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnych na terenie Gminy Wądroże Wielkie
  - e) Analizowanie kosztów działalności gospodarki wodno – ściekowej
  - f) Koordynacja rozwoju infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej;
  - g) Wydawanie warunków technicznych i zatwierdzanie projektów oraz wydawanie protokołów odbioru przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych;
  - h) Ewidencjonowanie odbiorców wody i kanalizacji
  - i) Organizacja zbiórki i transportu oraz utylizacji odpadów komunalnych
  - j) Administrowanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy
  - k) Gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie bieżącej konserwacji, remontów oraz pozostałych robót budowlanych;

- l) Koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym na terenie przystanków i wiat przystankowych, likwidowanie dzikich wysypisk, utrzymanie zieleni, koszenie traw i chwastów,
  - m) Utrzymanie i kształtowanie komunalnych terenów zielonych będących własnością gminy
  - n) Prowadzenie i nadzór gminnych składowisk odpadów
  - o) Administrowanie cmentarzem komunalnym w Wądrożu Wielkim, Granowcach i Kosiskach
  - p) Zimowe i letnie utrzymanie dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych będących we władaniu gminy
  - q) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
  - r) Nadzór nad prowadzeniem szaletów publicznych,
  - s) Organizacja prac interwencyjnych oraz prac publicznych wykonywanych przez skazanych na rzecz samorządu terytorialnego
  - t) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
  - u) Współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie konserwacji urządzeń odprowadzających wodę z oczyszczalni ścieków i pasów drogowych do rowów melioracyjnych;
- 2) W zakresie ochrony środowiska
- a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska,
  - b) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach
  - c) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy - Prawo wodne w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
  - d) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu ekologii, ochrony środowiska i gospodarki odpadami, m.in.: sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i raportów z ich wykonania, - naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - f) Ochrona ujęć wody przed skażeniem;
  - g) Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
  - h) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
  - i) przeprowadzania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
  - j) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, - koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją gminnych planów gospodarki odpadami,
  - k) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

- l) opiniowanie inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska lub mogących pogorszyć jego stan,
- m) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym opracowywania i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt
- n) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i opieką nad zabytkami oraz współpraca z konserwatorem zabytków,
- o) współudział przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- p) współudział przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- q) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rekultywacją terenu w świetle ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- r) współudział w opracowywaniu planów rekultywacji terenów rolnych.

#### **5. Do zadań działania Biura Rady Gminy należy:**

- 1) w zakresie Rady Gminy
  - a) prowadzenie rejestru uchwał rady,
  - b) przekładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
  - c) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do urzędu i rady,
  - d) obsługa kancelaryjno- biurowa rady gminy,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
  - f) prowadzenie rejestru korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - g) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków komisji rady,
  - i) koordynacja uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji,
  - j) przygotowanie informacji o działaniach rady gminy dla mieszkańców gminy,
  - k) organizowanie spotkań z wyborcami i dyżurów radnych,
  - l) obsługa i organizowanie narad i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego rady gminy,
  - m) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
  - n) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do rady gminy, prowadzenie rejestru skarg,
  - o) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w zakresie stosunku pracy i prac radnych jako funkcjonariuszy publicznych,
- 2) w zakresie spraw użytku publicznego:
  - a) prowadzenie spraw związanych z bezrobociem,
  - b) sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych,

- c) organizacja robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 3) w zakresie ochrony zdrowia:
  - a) prowadzenie dokumentacji z zakresu powoływania Kierownika Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia konkursu na lekarza rodzinnego,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością rady społecznej PZOZ w Wądrożu Wielkim.

**6. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) w zakresie spraw cywilnych, wojskowych, spraw obronnych i obrony cywilnej:
  - a) prowadzenie spraw stanu cywilnego,
  - b) realizacja zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - c) prowadzenie spraw wojskowych i obrony cywilnej,
  - d) współdziałanie z policją i strażą pożarną,
  - e) realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - f) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
  - g) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - h) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - i) organizowanie szkoleń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - j) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania zagrożeń,
  - k) przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
  - l) przygotowywanie składów osobowych formacji obrony cywilnej,
  - m) przygotowywanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy,
  - n) przygotowywanie ocen stanu organizacyjnego obrony cywilnej oraz formułowanie wniosków zmierzających do pełnej realizacji przyjętych zadań OC,
  - o) utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia stanów gotowości obronnej państwa,
  - p) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej organizowanie szkoleń z tego zakresu,
- 2) w zakresie ewidencji ludności i wyborów:
  - a) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
  - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - c) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych

- d) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- e) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na podstawie wpisu do rejestru i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- g) współdziałanie przy przygotowywaniu organizacyjnym oraz koordynowanie działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum,

**7. Do zadań samodzielnego stanowiska Asystenta Wójta należy:**

- 1) bieżące śledzenie planowanych zmian w aktach prawnych, przygotowanie informacji o projektach ustaw rozpatrywanych przez Sejm RP lub innych inicjatywach poselskich lub obywatelskich, związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego,
- 2) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw lub przekazywanie do innych referatów celem wyręczenia Wójta w załatwianiu spraw nie wymagających jego bezpośredniego udziału,
- 3) przygotowywanie na potrzeby Wójta materiałów sprawozdawczo-informacyjnych,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań z międzysesyjnej pracy Wójta,
- 5) prowadzenie rejestrów: upoważnień Wójta, delegacji służbowych i umów cywilnoprawnych dotyczących używania prywatnego samochodu w celach służbowych, pieczęci, umów zleceń i o dzieło, wpływających wniosków o udostępnianie informacji publicznej, zarządzeń Wójta,
- 6) dysponowanie samochodem służbowym, m.in. wydawanie i rozliczanie kart drogowych, organizowanie wyjazdów służbowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy itp.
- 7) kontrola realizacji poleceń służbowych wydawanych przez Wójta,
- 8) koordynowanie i obsługa spotkań Wójta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i innymi,
- 9) organizowanie kontaktów ze środkami społecznego przekazu w zakresie działań Wójta, w tym:
  - a) codzienny przegląd prasy i aktualności w Internecie,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
  - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania skierowane do Wójta,
  - d) przygotowywanie informacji z narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji
- 10) przygotowywanie listów gratulacyjnych, pism, odpowiedzi i wystąpień Wójta,
- 11) towarzyszenie Wójtowi podczas spotkań, sporządzanie z nich protokołów i notatek,
- 12) gromadzenie materiałów prasowych

- 13) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-kulturalnym i gospodarczym mieszkańców gminy.
- 14) koordynowanie udziału Wójta w obchodach świąt państwowych i religijnych
- 15) kreowanie wizerunku Wójta i Gminy Wądroże Wielkie w środkach społecznego przekazu,
- 16) udział w wyznaczonych przez Wójta posiedzeniach Rady i jej komisji oraz posiedzeniach Wójta,
- 17) udział w spotkaniach z mieszkańcami i innymi instytucjami z ramienia Wójta,
- 18) prowadzenie rejestru korespondencji bezpośredniej Wójta,
- 19) dokonywanie zakupów nagród i upominków w związku z udziałem Wójta w uroczystościach,
- 20) wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem gminy zleconych przez Wójta Gminy.

**8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych należy:**

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- 2) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie,
- 3) sprawy związane z bieżącą konserwacją inwentarza biurowego,
- 4) współudział przy planowaniu kosztów utrzymania urzędu i rozliczenie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy
- 5) zapewnianie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) prenumerata czasopism,
- 8) przygotowywanie sali narad pod spotkania i posiedzenia,
- 9) prowadzenie książki kontroli,
- 10) prowadzenie biblioteki urzędu,
- 11) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników,

**9. Do zadań na stanowisku radcy prawnego należy:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady gminy oraz aktów Wójta Gminy,
- 2) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedna ze stron są organy gminy,
- 3) opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych z upoważnienia organów gminy,
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz rady gminy i wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, na wnioski radnych, organów gminy, komisji oraz pracowników urzędu gminy; wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych – pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zastępstwa procesowe gminy w sprawach, w których gmina lub Rada Gminy jest stroną,



- 7) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach organów gminy, a także innych ciał kolegialnych,
- 8) udzielanie informacji o:
- 9) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
- 10) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 11) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie zmiany lub rozwiązanie stosunku prawnego.

### **Zakres obowiązków wobec Rady Gminy, Komisji i Radnych**

#### **§ 26**

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, 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.

#### **§ 27**

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.

#### **§ 28**

Obowiązki Kierowników Referatu 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 Referatu, 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 Referatu 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.

### **§ 29**

Obowiązki Kierowników Referatu 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.

### **§ 30**

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

## **Tryb pracy Urzędu**

### **§ 31**

1. Zadania Urzędu realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku referatów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.

### **§ 32**

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.

### **§ 33**

1. Pracownicy Urzędu obowiązani 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.

### **§ 34**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.
5. 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.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej i ustnej oraz drogą elektroniczną i telefoniczną o ile jest możliwa identyfikacja interesanta.

### **§ 35**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 13.00-16.00.
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.

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta.**

### **§ 36**

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.

### **§ 37**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała, wykluczająca niejasność i dowolność interpretacji.
3. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością.
4. 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.
5. 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).

### **§ 38**

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 zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie, literze,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorującego 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.

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

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

## **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

### **§ 41**

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 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.

### **§ 42**

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.

### **§ 43**

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 § 42.

## **Działalność kontrolna w Urzędzie**

### **§ 44**

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, 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.

#### **§ 45**

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.

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.
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 oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

#### **§ 49**

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.

#### **§ 50**

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 przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

#### **§ 51**

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

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

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

#### **§ 54**

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na sekretariacie.

#### **§ 55**

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.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 56**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **§ 57**

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

### **§ 58**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

### **§ 58**

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu.

Wójt Gminy  
Elżbieta Jedlecka